

UNIVERSAL  
LIBRARY

**OU\_232666**

UNIVERSAL  
LIBRARY

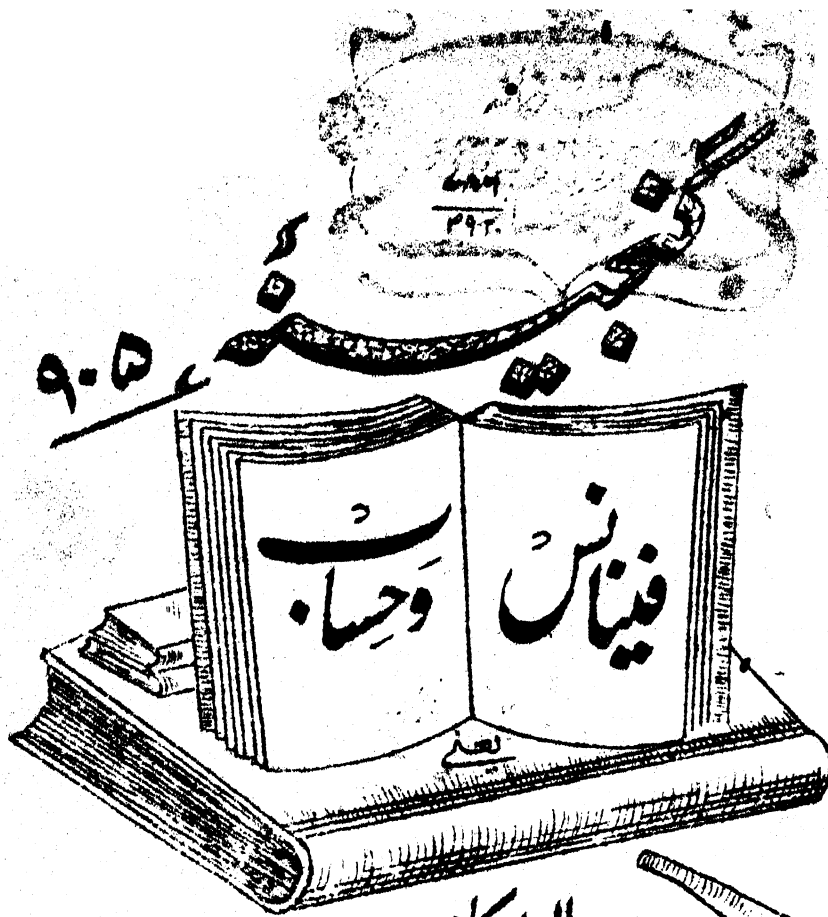












۲۷ سالہ احکام

سرشتہ فینانس و حساب (بشمول آف اس ریزروڈ قرضہ محاسبی) کا مفید و کارآمد مجموعہ

مترجم

محمد فیاض علی خان

(محاسب خلق محبوب نگر)

جلد ۲۴۸

پہلا اول (۵۰)

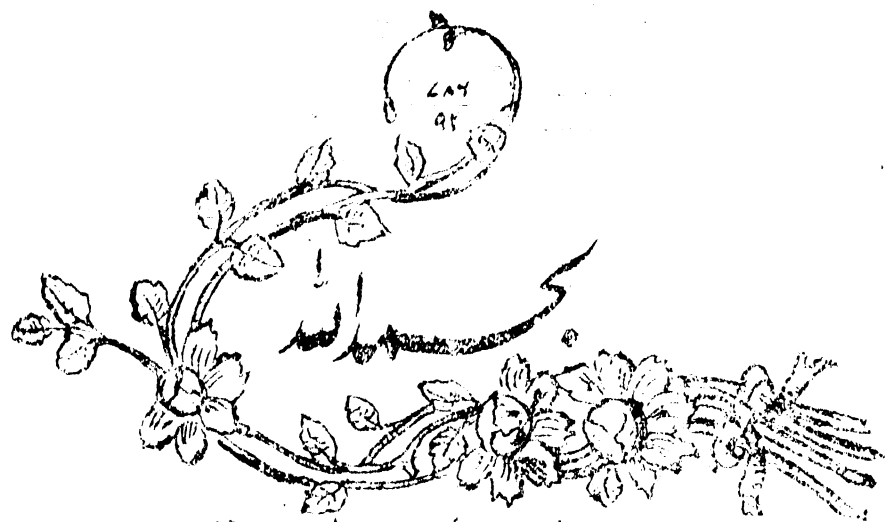
قیمت فی جلد (۱۰)

بسم اللہ الرحمن الرحیم  
الحمد للہ رب العالمین  
والصلاة والسلام علی سیدنا محمد وعلیٰ آلہ الطیبین  
وہدیٰ

نوٹ

۱۳۳۸ھ  
دریہ شہر، سرکار آف ہندوستان  
بانی و مدیر مولانا عبدالحق علی

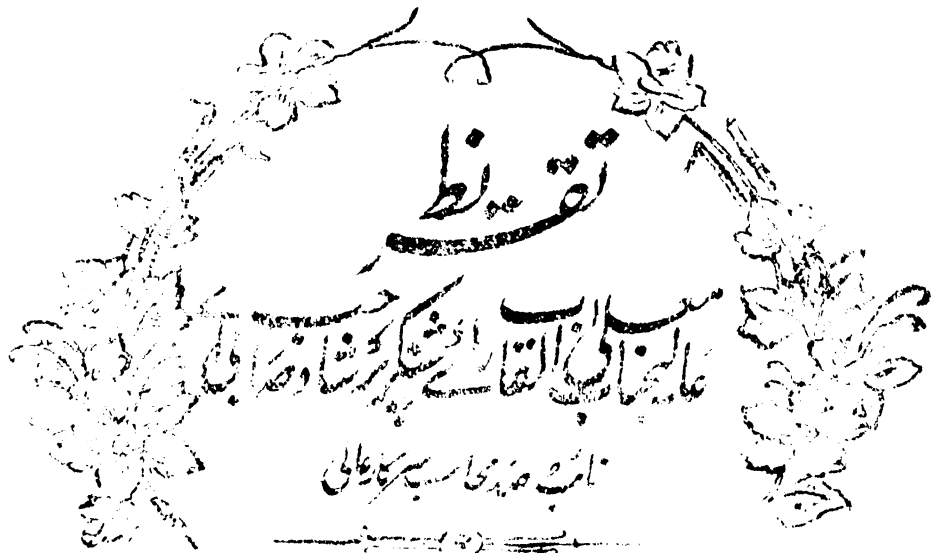




میں اپنی اس ناچیز نالیٹ کو عالیجناب القاب مولوی  
مرزا نصر اللہ خان صاحب بیارٹریٹ لاصدر محاسب  
سرکار عالی کے اسم کرامی سے معنون کرتا ہوں جس کی  
جناب مدوح نے ازراہ تدردانی اجازت مرحمت

فرمائی ہے

محمد فیاض علی خان



ہمارے یہاں ضابطہ حساب دستور اعلیٰ صدر محاسبی کے فقدان کے باعث اکھام وضو ابھکی  
تلاش کے لئے مختلف مطبوعہ جلدوں کی ورق گردانی لازمی آتی ہے اور ناسخ و منسوخ اکھام کی کجانی  
سے جو پریشانی اُٹھانی پڑتی ہے وہ مزید برآں ہے اس کا حال یا تو وہ لوگ بہتر جانتے ہیں جنہیں روز  
مرہ کی تہجی فرائض کی انجام دہی میں اُن کی ضرورت ہوتی ہے یا وہ لوگ جنہیں امتحان صیفہ حساب  
کی تیاری کے لئے سلاسلہ فرائض کی مختلف مطبوعہ جلدوں کی مندرجہ گشتیات  
پر عبور لازم آتا ہے مجھے بحیثیت افسر تنقیح و تمحیص امتحان صیفہ حساب جو تجربہ ہوا ہے اس کے  
مذہب و نظریہ کے تحت کسی طرح غلط نہ ہوگا کہ گشتیات کے پرچہ میں کامیابی امیدوار کے ہمہ دانی کی دلیل ہے  
اور بہت کم امیدوار اس ادق مضمون میں کامیاب ہوتے ہیں گشتیات کی دشوار گزار گہرائیوں  
سے عبور موصلاً اس حالت میں کہ اوٹکا ایک غیر مسلسل ابارغیہ مسئلہ حالت میں کوہ آتش فشان  
کی صورت وریان میں حائل ہو باریخہ اطفال نہیں پہننے کو اگرچہ دفتر میں تنقیح سازوں کی تعداد  
ماشا اللہ کچھ کم نہیں لیکن تنقیح ساز جس پائیہ کے ہونے چاہیں ہنوز بڑی حد تک اُون کی کمی ہے  
اس کے لئے اور جو وجوہ بھی ہوں ایک وجہ لائقِ اعاظ بھی ہے کہ حصول معلومات کے لئے موجودہ  
ذرائع آسان پسند طبائع کے لئے خالی از وقت نہیں اس سے انکار نہیں کیا جاسکتا کہ ایسے افراد  
بھی موجود ہیں جو سال بہ سال انہیں کتابوں سے اپنے معلومات میں اضافہ اور اپنے کام میں خوشامانی  
پیدا کرتے جاتے ہیں لیکن ایسے نام ہنوز انجلیون پر گئے جاتے ہیں صیفہ حساب کے جیسے وسیع  
سرشتہ میں جس میں نہ نقطہ صدی محاسبی جیسا عظیم اُشان دفتر شامل ہو بلکہ ماکساکھر و سہ کار عالی  
کے چند رد اضلاع کے صیفہ ہائے حساب و ضابطہ علاقہ جات سرکار عالی کے صیفہ ہائے محاسبہ جی جکا

جو دنیا تک پہنچا کون ہے جو اس مسئلہ ضرورت سے انکار کر سکے کہ اس کے طریقہ کار روائی کا ضابطہ  
 اور اسکے طریقہ عمل کا دستور اہل جہد و جہد ہو سکے مکمل اور باقاعدہ صورت میں شائع ہونا مناسب ہے۔  
 یہ کار خیریت مدار نہ اپنے اوٹ و اکونٹ کو ڈھکی چھپی سے اپنے جملہ علاقہ جات حساب کی رہنمائی کیلئے  
 ایسے منصوبہ مقرر کر دیئے ہیں جن سے نہ نقطہ صیغہ ہائے حساب کی رہنمائی ہوتی ہے بلکہ ان علاقہ جات  
 کی بھی رہبری ہو جاتی ہے جنہیں بلحاظ داد و ستد صیغہ حساب سے سابقہ پڑتا ہے۔ ان کے علاوہ ہر صوبے  
 جی اپنے اپنے مقامی حالات کے لحاظ سے اپنا اپنا دستور اہل طریقہ کار روائی بھی جداگانہ منضبط کر رکھا  
 ہمارے علاقہ میں بھی چند سال قبل نواب مخیر جنگ بہادر کے زمانہ صدر محاسبی میں اس جانب خیال  
 رجوع ہوا تھا اور بہادر معز کی ہمت کا نتیجہ تھا کہ مجدد ضابطہ ملازمت نے صورت طہاعت  
 اختیار کر لی اور اب جو سہولت اس مجموعہ نے عام طور پر پیدا کر دی ہے اس سے کسی کو انکار نہیں  
 ہو سکتا اگر وقت اور زمانہ نے فرصت دی ہوتی تو شاید ضابطہ حساب کی تکمیل بھی جناب معز کے  
 ہاتھوں ہو جاتی مگر چونکہ خداوند کریم نے ان کے لئے بالاتر مراتب محفوظ کر رکھے تھے صدر محاسبی کی کربھی  
 فینانس کے بلند ترین پیمانے کے لئے انہوں نے خالی کر دی اور جب سے یہ معاملہ جہان کا تہاں  
 خوشی کی بات ہے کہ جناب مولوی مرزا نصر اللہ خان صاحب صدر محاسب حال نے اس جانب توجہ مبذول  
 فرمائی جو اور گمان غالب ہو کہ جناب صدر اللہام بیاد فینانس کی بیداری مغربی سے جہان صیغہ حساب کی بہت سی اصلاحیں  
 کی اس اہم کتاب کے تدوین کی صورت بھی جلد رونما ہوگی بہر صورت جب تک ایسا کوئی ضابطہ مدون نہ ہوگا  
 ایسی تالیف کی بڑی ضرورت تھی جو روزمرہ کی ضرورتوں کو آسانی سے مکمل کر دے۔ میں نے فیاض علی خان  
 صاحب محاسب ضلع محبوب نگر کے مرتبہ مجموعہ گشتیات فینانس و حساب کو حجتہ جتہ دیکھا ہے۔ مجھے اپنے  
 اس خیال کے اظہار میں مسرت ہوتی ہے کہ اس کی تکمیل میں انہوں نے بڑی محنت اور شفقت کی ہے۔  
 ان گشتیات کا اقتباس اونکی بابوار تفسیر اور پیرناسخ و منقح احکام کو جدا کرنا یہ سب کام صبر آزما  
 ضرور تھا مگر فیاض علی خان صاحب کے ذہن پر ہے جو شوق اور استقلال نے ان کے ہاتھوں اس کی تکمیل کر دی  
 میرا پیرا خیال ہے کہ جب تک ضابطہ حساب مدون نہ ہو جائے یہ کتاب صیغہ ہائے تنقیح و امیدواران امتحان  
 دونوں کے لئے بڑی مفید و کارآمد ہوگی۔

میں اس مفید تالیف کی دل سے قدر کرتا ہوں اور مجھے یقین ہے کہ سہ کار بھی اس کو قدر کی نگاہ سے دیکھیں گی۔ نقطہ





مولوی فیاض علی خاں صاحب فاضل علم محبوب نگر کی یہ تالیف جس میں احکام شرعیہ  
 حساب فیضائے ناسخ و منسوخ کے امتیاز کے ساتھ باہوار مدون ہیں و فائز سرکار عالی کے صیغہ باہر حسابی  
 اور اسید واران امتحان شریعہ حساب اور خود سر شریعہ حساب کے لئے کارآمد مجموعہ احکام ہے نتیجہ  
 اور ترتیب تالیف حسابات میں نیز ضابطہ ملازمت کے مندرجہ قواعد کے توضیح و تفہیم میں بقا بقوت  
 احکام مجملہ مجموعہ مذکور کافی رہنمائی ہوتی ہے مجموعہ ہذا میں احکام کی تبویب نہایت مناسبت سے کی گئی  
 ہے۔ اسی مناسبت سے تبویب کا قیام بغیر عملی تجربہ کے نہیں کیا جاسکتا تھا۔ اسی طرح احکام ناسخ و  
 منسوخ میں یہ امر کہ احکام نافذہ کا کس قدر حصہ منسوخ ہوا ہے اور کس قدر اپنے حالت پر کس صورت  
 میں واجب العمل ہے۔ اس کو ملحوظ رکھ کر تالیف ہذا میں احکام متعلقہ کا دفعہ درج کیا گیا ہے۔  
 اس مجموعہ کا بہت بڑا حصہ میرے نظر سے گزرا ہے یہ اس قابل ہے کہ سرکار عالی کے جانب سے  
 اس کے متعلق ایسے تجاویز اختیار فرمائے جائیں کہ حق مولف اور حق صنیعہ ہائے حسابی مفید ہوں اور  
 موافق، کا مقصود اور تالیف کا مقصد حاصل ہو فقط۔

# وجہ تالیف کتاب

اگرچہ اسلامیات سے سال بہ سال احکام سررشتہ حساب و فیئانس مختلف جلدوں میں طبع ہوتے رہیں ہیں اور حال ہی میں انکی باہواری صدر فہرست بصورت مجموعہ مرتب و شائع ہوئی ہے لیکن ناسخ و نسخ احکام کی کئیانی سے احکام نافذ و غیر نافذ کا امتیاز نہایت ہی دشوار تھا اور احکام میں نوعی ترتیب بنونے سے ۱۴ سالہ مختلف جلدوں میں احکام کی تلاش کمال سرگردانی کا باعث ہو کر قتی تہی انہیں وقتوں و دشواریوں کے مد نظر جو آئے بلکہ صیغہ و مترشح حساب و خزائید و اراں صیغہ حساب جنہیں امتحان صیغہ حساب کے گروپ گشتیات و آفس آڈر کی تیاری کے لئے اٹھانی پڑنی تھیں میل خرابا ہو کہ کوئی مجموعہ ان احکام کا بعد نظر نانی از سر نو مرتب کیا جائے۔ بجز اندر میری کئی سالہ محنت شبانہ روز پائیہ تکمیل کو پہنچ چکی اور مجموعہ نہایت بہرہ و جودہ مکمل ہو چکا ہے۔

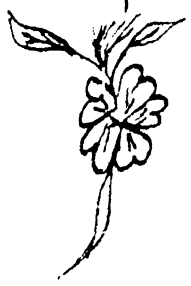
اس کتاب کی ترتیب میں جملہ احکام گشتیات و مراسلات محاسبی و فیئانس و آفس آڈر میں ابتداء سے اسلامیات نہایت آخر سال اسلامیات کا اقتباس باہواری بہ تفریق نوعیت بذیل احکام درج کیا گیا ہے جس سے نہ فقط نتیجہ ترتیب و تالیف حسابات و ضابطہ ملازمت کے سند رجہ قواعد کی توفیق و تفہیم بتابت احکام کی کافی رہنمائی ہوتی ہے بلکہ ایسے جملہ احکام جو احکام اباعد کی شے نسخ یا جبکہ متعلق ضابطہ ملازمت یا منصب و دستور اہل خزانہ عامہ میں صراحت ہو چکی ہے اُنکی جداگانہ فہرست کتاب کے آخر پر لگا دی گئی ہے اور وہ تمام نمونہ جات جنکا ذکر احکام سند رجہ ضابطہ ہدایں کیا گیا ہے بطور نمونہ علیحدہ مندرج ہیں۔ ان تمام احکام نافذ اہل کو مختصر و مفید سلیس عبارت میں یکجا کر کے رنگینہ فیئانس و حساب اس مجموعہ کا نام رکھا ہے۔

ہماری یہ کلیہ ہے کہ انسان کا کام نقص ہے پاک نہیں ہو سکتا اس لحاظ سے ممکن ہو کہ اس مجھے عین کوئی نقص ہوں تو اُسکو بقبضتائے بشریت تصور فرما کر نظر انداز فرمائیں۔

احقر

محمد فیاض علی خان

# فہرست مضامین

نفاذ شمار	نوعیت نمونہ	صفحہ	نفاذ شمار	نوعیت نمونہ	نفاذ شمار
۳۳۵	حسابات کورٹ	۵	۱	باب اول اقتدارات	۱
۳۳۱	کردگیری	۶	۴۹	باب دوم قواعد ملازمت ایصال آباد	۲
۳۳۳	پتہ و مٹی آڈر	ز	۱۳۳	باب سوم رخصت	۳
۳۳۵	بیمہ فائدہ	ح	۱۳۶	باب چہارم وظیفہ	۴
۳۵۱	باب یازدہم ہدایات عام	۱۱	۱۴۵	باب پنجم سفر خرچ	۵
۳۶۵	ہدایات برائے کار و دفتری	۱۲	۱۵۷	باب ششم قواعد نماز و معمولی شتر کر	۶
۴۱۰	باب دوزدہم متفرق الف	۱۳		باب ہفتم منصب عاقل اس نقدی	۷
۴۱۵	توضیحات مضابطہ (ب)	۱۴	۱۶۳	رسم و غیرہ	۸
	تعریفات اصطلاحات	۱۵	۲۰۶	باب ہشتم موازنہ	۹
۴۱۸	صیغہ حساب		۲۲۱	باب نهم خزانہ	۱۰
۴۲۰	ضمیمہ نمونہ جات	۱۶	۲۵۱	باب دہم ہدایات حساب (الف)	۱۱
۴۶۹	فہرست احکام منسوخ	۱۷		سرشتہ جات مخصوص	
			۳۱۱	حسابات فوج	ب
			۳۲۶	کولفٹ	ج
			۳۳۳	صرف خاص	د

# بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ گنجینہ فینا پس و حساب ۵۰۵

## ۹۰ جلد غیر معمولی باب اول اقتدارات ضمیمہ (ج)

امور تابع احکام اعلیٰ حضرت بندہ کاغالی مانتا ہے

دفعہ ۱ | وہ امور جن کا اثر بندگان اعلیٰ حضرت کی اغراض و مصالح یا ممالک و سرکار عالی کی سیاسی حیثیت یا برائش گورنمنٹ کے باہمی تعلقات پر پڑتا ہو۔

دفعہ ۲ | ارکان باب حکومت کا تقرر۔

دفعہ ۳ | ان عہدوں پر تقرر جن کی ماہوار (الہ) سے زائد ہو۔

دفعہ ۴ | کوئی جدید عہدہ قائم کرنا جس کی ماہوار (صما) پانسو سے زیادہ ہو یا کوئی موجودہ عہدہ کی ماہوار میں (صما) سے زیادہ اضافہ کرنا۔

دفعہ ۵ | (صما) پانسو ماہوار سے زیادہ پر کسی یورپین کا تقرر۔

دفعہ ۶ | ازائد از موازنہ اخراجات کی منظوری۔

دفعہ ۷ | موازنہ کے ایک صدر مد سے دوسرے صدر مد میں رقم کی منتقلی۔

دفعہ ۸ | مناصب جدید یا ماہوارات خاص عطا کرنا یا خزانہ عامہ سے کسی کو قرضہ دینا یا استثناء

تقادی یا ایسے قرض کی جو کسی کو حسب منشاء قواعد نافذ الوقت دیا جائے۔

دفعہ ۹ | جدید محضول (مذکورہ) حق (مذکورہ) مقررہ (مذکورہ) ابواب (مذکورہ)

یا پیشکش کا قائم کرنا یا ایسے موجودہ محاصل میں اضافہ و تخفیف یا ادول کی معافی۔

دفعہ ۱۰ | جدید اوقات یا نومیہ کی منظوری۔

دفعہ ۱۱ | وظائف تعلیمی جو منظورہ اسکیم کے مطابق جاری ہوتے ہیں ان کے سوا جدید وظائف تعلیمی کی اجرائی

دفعہ ۱۲ | جدید جاگیر۔ معاشش۔ موقوفہ۔ انعام۔ وطن وغیرہ کی منظوری۔

دفعہ ۱۳ | قحط یا کسی عام یا عالم گیر مصیبت کی وجہ سے مالگزاری کی معافی جو کسی قواعد نافذ الوقت کی روح سے نہیں ہو سکتی۔

دفعہ ۱۴ | اغراض ریلوے معدنیات و صنعت کے لحاظ سے کسی شخص یا کمپنی کے ساتھ مراعات۔  
 دفعہ ۱۵ | پر جب عمل ہوگا کہ صدر المہام فیائنس اپنی رائے اور صدر اعظم نے  
 اپنے خیالات ملتے ہوئے ہوں۔

دفعہ ۱۵ | انجمنی کمیشنڈ افسروں کا تقرر۔  
 دفعہ ۱۶ | ترقی تبادلوں تنزل جبرمانہ۔ موقوتی وظیفہ معذوری وغیرہ ان عہدہ داروں کا جن کا تقرر <sup>علانیہ</sup>  
 کی منظوری سے ہوا ہو۔

دفعہ ۱۷ | باب حکومت کے صدر اعظم اور صدر المہامان کی منظوری رخصت۔  
 دفعہ ۱۸ | مجلس وضع قوانین کے مجوزہ قوانین کے نسبتہ بندگان اعلیٰ حضرت کی منظوری۔  
 دفعہ ۱۹ | احب قوانین نافذ الوقت قصاص لینے کی منظوری یا سزا سے موت کو دوسری سزا سے بدلے  
 یا معاف کرنے کی منظوری۔

دفعہ ۲۰ | جملہ دیگر امور کا تصفیہ جن کا بااختصاص منیمہ ہائے الف و ب میں حوالہ نہیں ہے اسی سے کہ  
 بندگان اعلیٰ حضرت کسی عام یا خاص حکم کے ذریعہ سے اس کی نسبت کچھ اور ہدایت فرمائیں۔

## باب حکومت (ضمیمہ ب)

دفعہ ۱ | سال آئندہ کے موازنہ کا تصفیہ۔  
 دفعہ ۲ | انجام دہی کار کے اطلاق نامیات (مخصوصہ) کا تصفیہ جو صدر المہامان  
 اپنے اپنے محکمات کے متعلق اوقات مقررہ پر پیش کریں۔  
 دفعہ ۳ | مختلفہ شکل یا اہم امور کا تصفیہ جن کا تعلق دو یا زیادہ محکمات سے ہو۔  
 دفعہ ۴ | کارروائی ان مقدمات کی رپورٹ کے متعلق جن کی تحقیقات حکم سرکار سے کسی کمیشن یا کمیٹی  
 نے کی ہو۔

دفعہ ۵ | ان مقدمات کا تصفیہ جن کا اثر سرکار عالی کے حقوق پر پڑتا ہو بمقابلہ کسی شخص یا کمپنی کے  
 جس کو کوئی رعایت (Concession) یا حق تصرف کلی (مخصوصہ) دیا گیا ہے یا آئندہ  
 دیا جائے۔

دفعہ ۶ | ایسے امور کا تصفیہ جو قاعدہ کے عہدہ داروں کے حقوق اور فرائض پر موثر ہوں۔  
 دفعہ ۷ | جب کسی عہدہ دار کو کسی خاص کام پر متین کیا جائے اس کی جائداد کی ماموری کے لئے

اخراجات کی منظوری اگر وہ سالانہ سے زائد ہو۔

دفعہ ۸ نئی اور بہ کار آمد تصانیف کے مصنفین کو صلہ دینے کی منظوری۔

دفعہ ۹ ایسے وظائف والوں کی منظوری جو ریاست کی ممتاز خدمات کے صلہ میں دئے جائیں

نیز ایسے وظائف والوں کی منظوری جو رٹائر و قائم مقامان متوفی ملازمین کو بطور انعام یا رعایت دئے جائیں بشرطیکہ ان کی مقدار فی مقدمہ تاحین حیات یا اس سے کم مدت کے لئے ماہانہ یا سالانہ سے زیادہ نہ ہو۔

دفعہ ۱۰ اقدیم یومیہ جات کی بجالی جب اسکی مقدار صما سے زائد ہو۔

دفعہ ۱۱ عام عبادت گاہوں مقدس یا قدیم عمارتوں کی مرمت و نگہداشت کے لئے یا دوسرے مذہبی یا خیراتی اغراض کے لئے رقم کی منظوری دینا اس صورت میں کہ موازنہ میں اس کی گنجائش ہو اور جس کی رقم ایک ہزار سالانہ سے زائد ہو۔

دفعہ ۱۲ ایسے قواعد یا اشتہارات جاری کرنا جنہیں قانون نافذہ ممالک محروسہ کی رو سے مدارالمہام مرتب و جاری کرنے کے مجاز تھے۔

دفعہ ۱۳ کسی ایسے موضع مقطوعہ یا راضی کا قول یا پٹہ منظور کرنا جس کا سالانہ معیارہ بارہ ہزار سے زائد ہو۔

دفعہ ۱۴ ایسے ناوہنگاں کے متعلق جن کے پاس کوئی جائداد نہ ہو رقم مال گزاری کی التوا یا سانی منظور کرنا جب اس کی مقدار فی مقدمہ صمت ہزار سے زائد ہو۔

دفعہ ۱۵ ایسے سرحدی تنازعات کا تصفیہ اور دیگر ایسے امور متعلقہ محکمہ پیاپیش و بندوبست کا تصفیہ جن کے فیصلہ کا اختیار صدر المہام صیفہ کو نہ ہو۔

دفعہ ۱۶ ادون مقدمات کا تصفیہ جن کا تعلق ٹیلیگراف و ٹیلیفون کی توسیع سے ہو۔

دفعہ ۱۷ اولین مراعات کا فیصلہ جو از روئے قانون یا قواعد نافذ الوقت مدارالمہام کے پاس پیش ہو سکتے تھے۔ الا وہ جن کی خود ایسی قواعد و قوانین میں یا باب حکومت کے دستور العمل میں تفصیل کی گئی ہو۔

دفعہ ۱۸ ایسے امور کی منظوری جو از روئے قواعد موجودہ و بہ منشاء قوانین و قواعد ممالک محروسہ مدارالمہام کی منظوری کے محتاج ہیں الا وہ جن کی تفصیل باب حکومت کے دستور العمل میں وہ ضمیمہ بات منسلک میں کی گئی ہے۔

**واقعہ ۱۹** کسی سرکاری عہدہ دار پر سرکاری رقوم کے قلب و تصرف کی علت میں سپرد و فوجداری کی اجازت دینا بشرطیکہ اس کا تقرر از روئے قواعد ہذا صدر اعظم کی منظوری سے نہ ہوا یا نہ ہو سکتا ہو۔

**واقعہ ۲۰** ممالک محروسہ میں تعلیمی یا خیراتی اغراض کے لئے امدادی رقوم منظور کرنا جن کی مقدار فی مقدمہ سارما ہانہ سے زائد ہو۔

**واقعہ ۲۱** سزا جیس دوام دینے کی منظوری۔

**واقعہ ۲۲** صدر المہامان و اراکین باب حکومت کے سوا جملہ عہدہ داران جن کی تنخواہ اس سے زائد ہو اُن کے عمل منصبی کے متعلق تحقیقات بعینہ انتظامی کرنا یا ایسی تحقیقات کا حکم دینا۔

## اختیارات صدر اعظم (ضمیمہ الف)

**واقعہ ۱** (الف) تقرر خدمات جن کی ماہوار مالصہ یا اس سے زیادہ ہو لیکن اس سے اوپر نہ ہو۔  
(ب) صما سے زیادہ کی جدید خدمات کا قایم کرنا مگر اس صورت میں مختصر کی صورت کی صورت کی ضرورت ہوگی۔

(ج) مالصہ سے زیادہ لیکن صما سے اوپر نہ ہو جدید خدمات قائم کرنا جس کی طوعی عرض داشت بارگاہ خداوندی میں پیش کرنی ہوگی۔

**توضیح (۱)** فقرہ ب و ج کے بموجب کارروائی اُس وقت تک نہ کی جائے گی تا وقتیکہ صدر اعظم نے محکمہ فینانس سے استدراک نہ کر لیا ہو اور اُس محکمہ کے صدر المہامان نے اس کے تعلق اپنے خیالات قلبندہ کر لے ہوں۔ اور وہ تحریر صدر اعظم کی رائے کے ساتھ بارگاہ خداوندی میں پیش نہ کی گئی ہو۔

**توضیح (۲)** الف اس دہلہ میں حدود تنخواہ جو مقرریں وٹائم کیل یا دیگر تنخواہ کے جامد کی کم (منہ) تنخواہ سے تعلق ہیں آئندہ بجائے اس کے اُس حد معین کی جاتی ہے (گشتی فینانسر یا اس سے)

**واقعہ ۲** موجودہ خدمات جنکی ماہوار مالصہ سے زائد اور مالصہ سے کم ہو لیکن ایسی خدمتوں میں شکست تقرر یا جدید یا مزید اخراجات لاحق ہوں تو ان کی منظوری نہ دی جائے گی تا وقتیکہ صدر المہامان فینانس نے اپنی تحریری رائے اس خدمت کے نسبت قلبندہ کی ہو۔

**توضیح** اختیارات تقرر اور (منظوری تقرر میں موقوفی تیزل، تبدل، ترقی، جرمانہ۔

در و طلبہ معذوری وغیرہ کا اختیار شامل ہوگا۔

دفعہ ۱۲ | ایسے وظائف و الونس کی منظوری جو ریاست کے ممتاز خدایوں کے صلہ میں دے جائیں نیز ایسے وظائف و الونس جو وراثت یا قائم مقام مال مستثنیٰ ملازمین سرکاری کو بطور انعام یا رعایت دے جائیں بشرطیکہ ان کی مقدار فی مقدمہ صاحب ریاست یا اس سے کم مدت کے لئے مقرر ہو نہ ہو۔

دفعہ ۱۳ | کسی متوفی یومیہ دار کے وراثت کے نام صدر المہام فنیانس کی رائے پیش ہونے کے بعد (صار) سالانہ تک یومیہ بحال کرنا۔

دفعہ ۱۴ | منصب داران متوفی کے وراثت کے نام ان اصول کی پابندی کے ساتھ جو قانون چہ مبارک میں مندرج ہیں منصب بحال کرنا۔

دفعہ ۱۵ | ایسی رقوم جو کسی صدر المہام کے اختیارات سے متجاوز ہوں ایک ذیلی مد سے دوسری ذیلی مد میں یا ایک سرشتہ کی عام بجٹ سے دوسری سرشتہ کے غیر معمولی اخراجات کے لئے منظور کرنا۔

دفعہ ۱۶ | ایسی رقوم جو کسی صدر المہام کے اختیارات سے متجاوز ہوں صدر المہام فنیانس کی رائے حاصل کے بعد منظور کرنا۔

دفعہ ۱۷ | اس امر نگرانی کرنا کہ موازنہ صحیح طور سے وقت مقررہ پر مرتب کیا گیا ہے اور اس کو فصلی سال کے آغاز کے کم از کم دو مہینے قبل باب حکومت میں پیش کرنا۔

دفعہ ۱۸ | الف. ریڈنسی کے مراسلت رکھنا۔

توضیح ایسی مراسلت کا ہفتہ واری تحفہ پیشگاہ آفدس میں گزارنا لازم ہوگا۔  
(ب) اعلیٰ حضرت کی منظوری کے ساتھ اہم مسائل کے متعلق صاحب عامل نشان بہادر (The Honourable the Resident) سے شوریٰ کرنا۔

دفعہ ۱۹ | اقامت مطالب کی اجازت نامے جاری یا منسوخ کرنا نیز اختیارات کی امداد کرنا۔

دفعہ ۲۰ | سرکاری مہانوں کا خیر مقدم اور ان کی مدارات۔

دفعہ ۲۱ | جن عہدہ داران سرکاری کو صدر المہام صیفہ رخصت دینے کے مجاز نہ ہوں ان کو ہر قسم کی رخصت دینا یا منسوخ کرنا۔

دفعہ ۲۲ | کسی عہدہ دار کو کسی کار خاص پر متعین کرنا اور اس کی جائداد کا منصوبہ تسلیم کرنا۔



مگر شرط یہ ہے کہ علیحضرت کی منظوری کے بغیر جدید یا مزید خرچ چھ ہزار سے زیادہ نہ کیا جائے  
 دفعہ ۱۳ | جملہ عہدہ داران سرکاری جن کی تنخواہ اس روپیہ یا اس سے کم ہو اون کے عمل  
 منصبی کے متعلق تحقیقات بہ صیغہ انتظامی کرنا کرنا۔ یا ایسی تحقیقات کا حکم دینا۔ اور اس غرض سے  
 کسی دفتر کے امثلہ (بہ اطلاع صدر المہام صیغہ طلب کرنا۔

دفعہ ۱۴ | صدر المہامان کھلریقہ کار کے لئے قواعد مرتب کرنا۔ لیکن اس ترتیب قواعد میں وہ ان  
 اختیارات سے جو انہیں تفویض ہوئے ہوں بلا منظوری علیحضرت محروم نہ کئے جائیں گے۔  
 دفعہ ۱۵ | کسی ایسے موضع یا قطعہ یا اراضی کا قول یا پٹہ منظور کرنا جس کا سالانہ دہارہ پانچ ہزار  
 روپیہ سے زیادہ ہو۔ لیکن بارہ ہزار روپیہ سے زیادہ نہ ہو۔

دفعہ ۱۶ | لوکل فنڈ کی کل ایسی زمینیں جو صدر المہام صیغہ کے اختیارات سے متجاوز ہوں منظور کرنا۔  
 دفعہ ۱۸ | عام عبادت گاہوں مقدس یا قدیم عمارتوں کی مرمت اور نگہداشت کے لئے رقم کی  
 منظوری دینا اس صورت میں کہ موازنہ میں اس کی گنجائش ہو۔ اور جس کی انتہائی مقدار  
 ہر مقدمہ کے لئے (البر) سالانہ سے زائد نہ ہو۔

دفعہ ۱۹ | تسلیم یورپ کے لئے بہ پابندی قواعد نافذہ و بشرطہ گنجائش موازنہ وظائف و امدادی  
 رقوم کا منظور کرنا۔ نیز ممالک محروسہ میں تعلیمی یا خیراتی اغراض کے لئے ایسی امدادی رقوم کا  
 منظور کرنا جن کی مقدار (سوار) ماہانہ سے زائد نہ ہو۔

دفعہ ۲۰ | اضوابط مجلس وضع قوانین کے دفعہ ۳۴ کی رو سے مجلس قوانین میں مسودات قانون  
 پیش کرنے کی اجازت دینا۔

دفعہ ۲۱ | تہ نامحبات اور اقرار نامحبات کے مطابق چھا و نیات کے متعلق یا برٹش اور برٹش انڈین  
 رجیٹون کے تعلق ضروری کارروائی کرنا۔

دفعہ ۲۲ | سوا سوار موت و جس مادام الحیات کے جملہ سزائیں جو عدالت پائے نو جداری نے  
 صادر کی ہوں اون کو کافی وجہ پر کلاً یا جزواً معاف کرنا۔ یا ایک قسم کی سزا کو اس سے  
 کم درجہ کی سزا سے بدل دینا۔

دفعہ ۲۳ | ممالک محروسہ کے کسی مقام مدارس ٹیپ فاند جات سرکاری کا اقتلاع یا اون کا بند کرنا۔

دفعہ ۲۴ | قانون حصول اراضی مالک محروسہ کے مطابق حصول اراضی کی منظوری دینا۔

دفعہ ۲۵ | متعلقہ صیغہ جات سرکاری میں زیادہ استحکام دستیابی کار کے لئے وقتاً فوقتاً

دفتری ہدایت جاری کرنا۔

دفعہ ۲۶ | ایسے نادہندگان کے متعلق جن کے پاس کوئی جائیداد نہ ہو رقم مال گزاری کا التوا ریا معافی منظور کرنا جو صدر المہام صیفہ کے اختیارات سے تجاوز ہو لیکن جس کی مقدار فی مقدمہ (۲۵ ہزار) پچیس ہزار سے زائد نہ ہو۔

دفعہ ۲۷ | کسی سرکاری عہدہ دار پر سرکاری رقوم کے تغلب و تصرف کی علت میں سپردگی فوجداری کی اجازت دینا بشرطیکہ اس کا تقرر از روئے قواعد ہذا صدر اعظم کی منظوری سے ہوایا ہو سکتا ہو۔

## اختیارات صدر اعظم ہاد

تصریح دفعہ (۲۵) ضمیمہ الف  
گشتی باب حکومت ۱۲۹

- (۱) منظوری مصارف کا رتبہ جو خانگی مطالب سے لیا گیا ہو۔
- (۲) منظوری خریدی اشیاء بازار جن کا از روئے قواعد مجلس سے خرید کرنا لازم ہے۔
- (۳) عہدہ داران فوج کے نام لائنگ سرویس الونس کی منظوری۔
- (۴) منظوری تقرر یورپین و امریکن اشخاص در ملازمت سرکار عالی۔
- (۵) کسی ایسے عہدہ دار کو جو رخصت پر ہو ملازمت علاقہ غیر قبول کرنیکی اجازت دینا۔
- (۶) کسی ایسے عہدہ دار کو جو وظیفہ پیرانہ سالی یا وظیفہ استحقاق پر ملحدہ ہو گیا ہو۔
- اوس کو ملازمت میں پہرے شریک ہونے کی اجازت دینا۔
- (۷) کسی سرکاری ملازم کو جن کی خدمات علاقہ غیر میں مستعار دے گئے ہوں اوسکی خدمت علاقہ غیر کے بابۃ علاقہ مذکور سے کسی وظیفہ یا انعام کے قبول کرنی اجازت دینا۔
- (۸) کسی عہدہ دار کو جس کا مستقر بلدہ کے باہر ہے بلدہ میں پندرہ روز سے زائد قیام کی اجازت دینا۔
- (۹) کسی عہدہ دار کو دورہ کنندہ کا روزانہ بہتہ منظور کرنا جو کسی مقام پر اکیس روز سے زائد قیام کرے۔
- (۱۰) کسی عہدہ دار کو جسے اوس کے آرام کے لحاظ سے کسی پہاڑی مقام پر یا اپنے معمولی میقررے باہر کسی مقام پر بٹھکر کام کرنے کی اجازت دی گئی ہو۔ اپنے ساتھ ضروری عملہ لے جانے کی اجازت دینا۔

(۱۱) بوقت تفرار ابتدائی اپنی جائداد پر حاضر ہونے کے لئے بطور خاص سفر خرچ منظور کرنا۔ بواسطہ فینانس سرکاری کے ملاحظہ میں پیش ہوتے تھے۔ لیکن اب یہ لحاظ اصول مضمرہ قواعد تنظیم جدید ان مقدمات کا بالواسطہ فینانس صدر اعظم یا باب حکومت کے سامنے۔ (جائے کہ صورت ہو) پیش ہونا غیر ضروری ہوگا۔

اسی طرح زیر دفعہ (۲۵ ضمیمہ الف) یہ بھی ہدایت دی جاتی ہے کہ مقدمات ذیل متعلق بہ سرشتہ فینانس سمجھے جائیں ان کے متعلق جلد تحریکات معتمدی فینانس میں پیش ہونی چاہئیں۔

(۱) وہ جملہ مقدمات جن میں اقتدارات صدر اعظم یا اقتدارات صدر اعظم باجلاس باب حکومت بنایا صدر المہام فینانس کو عطا کئے جائیں۔

(۲) جملہ مقدمات ماہوارات رعایتی والعام۔

(۳) ملازمین سرکاری کے نام رقوم غیر سرکاری سے الونس منظور کرنا۔

(۴) تعطیل یا معاوضہ تعطیل منظور کرنا۔

(۵) ماہوارات نظم کو بہ منصب یا بہ ماہوارات خاص منتقل کرنا۔

(۶) سول سٹ میں اسما و عہدہ داران کا اندراج۔

(۷) کسی عہدہ دار یا کسی جماعت عہدہ داران کو جو سرکاری مکانات میں رہتے ہیں ادائی کر ایہ عہدے منتقلی کرنا۔

(۸) ماہوار داران رعایتی منصب داران یا ماہوار یا بال جاگیر فیشن کو ملازمت سرکاری میں ہوں کنٹریشن کی ادائی سے معاف کرنا۔

(۹) کسی وظیفہ یا اس کے کسی حصہ کو کسی خاص مدت تک یا ہمیشہ کے لئے برآمدہ کرنا یا واپس لینا۔ اگر وظیفہ خوار کسی سخت جرم میں سزا یا ہو یا کسی سخت بدچلنی کا مرتکب ہو ہو (۱۰) منظوری معافی وقفہ و فصل مدت ملازمت۔

(۱۱) کسی عہدہ دار کو جو دیادہ علیحدہ خدمتیں رکھتا ہو کسی ایک یا زیادہ خدمتوں سے وظیفہ پر علیحدہ ہونے اور دوسری خدمتوں پر رہنے کی منظوری دینا۔

(۱۲) کسی عہدہ دار کو جس کے خدمات علاقہ غیر میں مستعار دے گئے ہوں ادائی کنٹریشن سے مستثنیٰ کرنا بشرطیکہ اس کا تبادلہ بفا سرکاری ہو ہو۔

(۱۳) مضابطہ ملازمت یا ضمیمہات مضابطہ مذکور میں ایسے ترمیمات کرنا جو صدر المہام فینانس کو

نیابتاً عطا کردہ اختیارات داخل نہ ہوں۔

(۱۲) ان مقررات میں کارروائی کرنا جن میں بدانت صدر محاسبی زیر دفعہ (۴۵) ضابطہ ملازمت کسی خاص سواری میں سفر کرنے کی رعایت جیسا طور پر عطا کی گئی ہو۔  
(۱۵) وضعات منصب سے مستثنیٰ کرنا۔

## عام اقتدارات صدر المہام صاحب

ضمیمہ الف (۱) ایسی جائدادوں پر تقرر کرنے کا اقتدار جن کی ماہوار (ماہانہ) (۱۲) ہوگی لیکن (الف) ماہانہ سب متجاوز نہ ہو مگر اس فیئانس (۳۱) رخصت خاص کے تمام سالوں میں صدر المہام کے زیر سرکاری گے لیکن اس شرط کے ساتھ کہ منصرمانہ تقرر آئندہ مستقل ترقی کے لئے کوئی بنا مطالبہ نہیں کیا جائے گا۔  
دفعہ الف (۲) تقررات خدمات موجودہ مواجہی زائد از یک صدر روپیہ کی توثیق کا اقتدار نیز ایسے ملازمین کی برطرفی تخفیف منتقلی جبرانہ وغیرہ کی توثیق کا اقتدار جملہ انتظامات جائداد بائیس ہمار اختیار صدر المہام صاحب علاقہ ہوں گے صرف وہ مستقل تقررات جو عملہ دفتر کے ماسوا ہوں اور عالمانہ جائدادوں سے متعلق ہوں صدر اعظم کی توثیق کے محتاج رہیں گے (مراسلہ فیئانس ۱۹۱۱ء) (۳) منظوری اخراجات پیروی مقدمات عدالتی و تقرر و کلائی فی مقدمہ صما کی حد تک بشرط گنجائش موازنہ۔

ضمیمہ ب (۴) ایک دفتر سے دوسرے دفتر میں عمل تعیناتی منظور کرنا۔  
توضیح جب تک کہ عمل تعیناتی سے موجودہ ماہوارات میں مزید خرچ عائد نہ ہو وہ تعیناتی اختیار صدر المہام بہادر علاقہ سمجھی جائیگی۔ (مراسلہ فیئانس ۱۹۱۱ء) (۵) الف - عہدہ داران ماہوار یا ب زائد از (ماہانہ) کی ملازمت علاقہ غیر میں منتقلی کی منظوری یا کسی عہدہ دار کی تین سال تک منتقلی کی منظوری دینا۔ (گشتی فیئانس ۱۹۱۱ء) (۶) تبذیل لقب جائداد غیر گزٹڈ۔

(۷) بقایا تنخواہ یا دیگر واجب الادا تو جمع گشتی (۳۱) یا بہت یا عہدہ داروں کا کرایہ ذیل کسی حد تک اور کسی مدت کے لئے منظور کرنا۔

(۸) زائد وصول شدہ رقم محاصل سرکاری جس کی واپسی کا (۱۰) سال یا زیادہ مدت تک معمولی نہ کیا گیا ہو۔ اس کے استرداد کی منظوری۔

(۸) خریدی ادویہ برائے دفاتر سرکاری جبکہ مخزن ادویہ سے دو ایسے نہ مل سکتے ہوں۔  
ضابطہ ملازمت دفعہ (۶۲) (۹) (صا) یا زیادہ ماہوار پانے والے ملازمین کو بکار سرکاری بیرون ممالک محروسہ  
سفر کرنے کی اجازت دنیا بشرطیکہ کسی کانفرنس یا اجلاس میں شریک ہونے یا اپنے  
سرشتہ کیلئے سامان خرید نیکو جانا۔ سفر بکار سرکاری نہ سمجھا جائیگا تا وقتیکہ صدر اعظم  
خاص طور پر اجازت نہ دیں۔

دفعہ (۹۲) (۱۰) رخصت غیر معمولی کی صورت میں منصرم کو جائد و مضرانہ کی سالم تنخواہ دینے  
کی اجازت دینا۔

دفعہ (۱۶۸) (۱۱) غیر حاضری بلا رخصت کو کسی قسم کی رخصت میں جواز روئے قاعدہ جائز ہو تب  
کرنا جبکہ مدت غیر حاضری ایک ماہ سے متجاوز ہو یا اگر غیر حاضری ایک ماہ سے  
کم ہو تو اسی تبدیل کی تجویز غیر حاضری سے چھ ماہ بعد کی گئی ہو۔

دفعہ (۴۲) (۱۲) اس امر کا قرار دینا کہ کسی خاص امتحان کی نگرانی کسی خاص عہدہ دار یا  
عہدہ داروں کے معمولی فرائض میں داخل نہیں ہے۔

دفعہ (۴۵) (۱۳) (ما) سے زائد انعام اس قسم سے منظور کرنا۔ جو کسی شخص یا ایک جماعت  
سے اس کام کے بابہ جسکی ملازم سرکاری آنے اوقات دفتر میں انجام دیا ہو وصول ہوئی

دفعہ (۱۱۸) (۱۴) عہدہ داران تعمیرات تعلیمات و طبابت کیلئے لجاظان کی مدت ملازمت کے  
تین سال تک کی رخصت مانگی اس غرض سے منظور کرنا کہ وہ یورپ جا کر اپنے  
فن کی تکمیل کریں۔

(۱۵) نرسوں یا نڈیکل یا نظام کالج کے لکچراروں کی دو جائد ادویہ رکھنے والے  
اشخاص کے معاملہ میں معمولی قواعد سے انحراف جائز رکھنا بشرطیکہ اس سے جو  
مصارف عائد ہوں وہ اس سے زیادہ نہ ہوں۔ جو حسب قواعد معمولی مجوز ہیں

دفعہ (۵۳۸) (۱۶) عہدہ دار مقتدر نگرانی دورہ ماتحتیں کا تعین کرنا۔

دفعہ (۵۳۰) (۱۷) عہدہ دار مقتدر نگرانی دورہ کی رہنمائی کے لئے ہدایات جاری کرنا۔

## اقتدار صدر المہام بہادر فیانس

غیر الف

(۱۸) ایسے رقوم جو کسی صدر المہام کے اختیارات سے متجاوز ہوں ایک ذیلی مد سے

دوسرے ذیلی مد میں یا ایک سررشتہ کی عام بچت سے دوسرے سررشتہ کے غیر معمولی اخراجات کے لئے منظور کرنا بشرطیکہ وہ تمام مقتلیاں جو ایک صدر مد کے اندر ہوں بشمول رقوم مد محفوظ -

دفعہ (۳) (۱۹) ان عرائض وراثت عطیات نقدی پر جن میں تمام وی عارض ہو دریا نسبت شروع کرنے کی اجازت دینا -

(۲۰) (مار) ماہانہ کی حد تک ماہوار رعایتی وراثت ملازمین متوفی کے لئے منظور

کرنا بشرطیکہ عسرت ثابت ہو اور قواعد عمل جاریہ کے لحاظ سے واجب الادا ہو -

دفعہ (۴) (۵) (۲۱) عطیات نقدی متعلق سررشتہ فینانش کی وراثت اور تاجد (ما حصہ)

ماہوار تنبیت کی کارروائیوں میں قطعی احکام صادر کرنا -

(۲۲) منظوری مصارف طبع موازنہ و فہرست عمدہ داران سول و فوج و رپورٹ

نظم و نسق سوانح ملازمت عمدہ داران وغیرہ -

(۲۳) اودہ منظوریوں جو بوجہ ختم سال کا عدم ہو جاتی ہیں ان کی تجدید -

(۲۴) حدود مقررہ سے متجاوز پیشگی مدامی کی منظوری -

(۲۵) مد محفوظ اقتدار فینانش سے منظوری -

(۲۶) وہ اراضی جو باغراض ریلوے یا باغراض سرکاری نیکی ہو اُس کے معاوضہ کی منظوری (مراسلہ فینانش ۶۴)

(۲۷) منظوری رقوم برائے خریدی ٹائپ رائٹر و بائیکل -

(۲۸) منظوری مصارف متعلقہ مہر و چپر اس -

(۲۹) منظوری خریدی کارٹوس برائے فوج باقاعدہ -

(۳۰) منظوری ابواب خرچ غیر معمولی (جسکی تفصیل گشتی فینانش ۱۵۱ بابہ ۲۲ میں درج ہے)

(۳۱) (ما سوائے فوج جنگی ماہواروں کا قرار دینا اور ان کی علیحدہ اجرائی) فینانش ۵۵

(۳۲) سلک مجتمعه نوکلفہ سے رقوم کی منظوری جبکہ یہ رقوم ایک لاکھ سے متجاوز ہوں -

(۳۳) صدر مد تعمیرات میں مد فراہمی اور سربراہی سامان میں سے اجازت خریدی

جانورال جنگی قیمت (اعہ ہوا) سے متجاوز ہو و اجازت خریدی فرنیچر امدان (اعہ ہوا)

(۳۴) مد محفوظ میں سے سبیر و کارال سرکاری و دیگر و کارال کی فیس کی منظوری

بصورت عدم گنجائش موازنہ -

- (۳۵) مقتضی رقوم از ایک ذیلی مدبہ ذیلی دیگر در موافقہ ریلوے ۔
- (۳۶) منظوری مصارف زائد از اسکیل مقررہ برائے فرنیچر ڈریس چہترین وغیرہ ۔
- (۳۷) عطائے مبادلہ برائے خریدی موٹر کار ۔
- (۳۸) قلیل رقم کے مناصب کی خریدی کی منظوری ۔
- (۳۹) صدر محاسبی کو اس امر کی اجازت دینا کہ سررشتہ جات سے شرکت رقوم کے جو تجاویز پیش ہوں ان کو تا منظوری موافقہ میں شریک کریں ۔
- (۴۰) قرار داد اسکیل برائے فرنیچر ڈریس وغیرہ ۔
- (۴۱) منظوری اضافہ سالانہ جو ہنوز واجب الادا نہ ہو ۔
- (۴۲) اقتضیٰ کیا نہ جانتا مانتی ۔
- (۴۳) منظوری مستقیم تنخواہ پیشگی بوجہ وقوع ہوا ۔
- (۴۴) باغی گرفتہ سرکار غیر از محاصل سرکاری میں تاجحد (صحت) ناقابل وصول رقوم کی معافی اور کم یا ضائع شدہ اسٹور کے اخراج از حساب کی اجازت ۔
- (۴۵) معافی ۔ دعوہ خلافی (ان رقوم کے متعلق جو باغی گرفتہ سرکار غیر از محاصل سرکاری ہوں) ۔
- (۴۶) اجازت اجرائی جریدہ بد فواتر سرکاری وغیرہ سرکاری ۔
- (۴۷) منظوری انعام برتقا سیت علمی تاجحد (صحت) ۔
- (۴۸) اگر کسی ملازم نے زاید وقت کام کیا ہے ۔ اور اس کو آؤر ٹائم لونس (تو ایسے لونس کا منظور کیا گیا) ۔
- (۴۹) منظوری اجازت اقامت بیرون ممالک محروسہ بہ منصب داران و ماہوار یا بال خاص و رعایتی ۔
- (۵۰) منصب داران و دیگر ماہوار داران کو حیات نامہ و علیہ پیش کرنے سے متعلق کرنا ۔
- (۵۱) عطاء اجازت بہ منصب داران و دیگر ماہوار داران برائے قبول ملازمت بغرض وکالت یا تجارت بشرطیکہ یہ جملہ ماہوار داران ہر قسم جو (مارحد) ماہانہ سے کم پاتے ہوں ۔
- (۵۲) منظوری نصب ٹیلیفون بد فواتر سرکاری و امکان اعلیٰ عہدہ داران ۔
- (۵۳) خاص خاص مقدار میں قہمداروں کے لئے پیشگی رقوم منظور کرنا ۔

(۵۴) اجازت حصول سکے خورد و زائداً (طہ ہزار) از دار الضرب سرکار عالی کیونکہ سکے کی نگرانی مطلقاً صدر المہام فینانس سے متعلق ہے۔

(۵۵) اجازت حصول نقل بند سوال و اسم نویسی از دفتر دیوانی جب تک دفتر دیوانی محکمہ فینانس میں رہے۔

(۵۶) مصارف جو ہمیشہ رتیم ترسیم خفیت سے ادا شدنی ہوں بشرطیکہ (صما) سے متجاوز نہ

ضابطہ ملازمت (۳) (۵۷) ترسیم شاہیہ ملازمت جبکہ ایسی ترسیم موجودہ حقوق ملازمین سرکاری پر موثر نہ ہوں یا جس سے زائد مصارف عائد نہ ہوں یا جو خاص طور پر بندگان علیحدہ کی منظوری کی محتاج نہ ہوں۔

دفعہ (۳۷) (۵۸) اس امر کا اعلان کرنا آیا کوئی خاص خدمت درجہ اعلیٰ کی ہے یا درجہ ادنیٰ کی دفعہ (۱۱۲) (۵۹) مدت رخصت بلا الونس کو سالانہ اضافہ کے لئے محسوب کرنا۔

دفعہ (۱۱۳) (۶۰) کسی شخص کو وقت و امد میں دو خدمات قبول کرنے کی منظوری دینا بشرطیکہ دونوں خدمات کی مجموعی تنخواہ (صما) سے متجاوز نہ ہوں۔

دفعہ (۱۱۸) (۶۱) جو ملازم دو یا زائد جائدادوں پر مامور ہو اُس کے لئے اوسی قدر کوکل الونس منظور کرنا جو دونوں جائدادوں کے بڑے سے بڑے الونس سے متجاوز ہو لیکن ان سب جائدادوں کے مجموعی الونس سے متجاوز نہ ہو۔

دفعہ (۱۴۰) (۶۲) معطل شدہ ملازم کے نام پر ربع یا زیادہ الونس مقرر کرنا۔ اوس صورت میں جبکہ ایسی الونس کی اجرائی سے کلی یا جزئی طور پر خزانہ شاہی پر مزید بار عاید آتا ہو

دفعہ (۱۵۲) (۶۳) جو عہدہ دار بعد استعفا اپنی جائداد کی تخفیف کے بعد ملازمت میں شریک ہو۔ اسکی اپنی سابقہ ملازمت رخصت کیلئے محسوب کرنے کی منظوری دینا۔

دفعہ (۲۵۹) (۶۴) پیشہ وراشخاص کی ملازمت کو ادا کے تقرر کے تین ماہ کے اندر قابل وظیفہ قرار دینا۔

دفعہ (۲۶۳) (۶۵) کسی عہدہ دار جو ملازمت درجہ اعلیٰ سے متزلزل کر کے درجہ ادنیٰ میں رکھا گیا ہو۔ اوس کو اوس کی ملازمت علی کی بابت وظیفہ دینا۔

دفعہ (۲۶۴) (۶۶) جو عہدہ دار وظیفہ معاوضہ یا وظیفہ معذوری پر علیحدہ ہونے کے بعد مکرر کسی یا ہنگامی خدمت پر جس کی مدت یک سال سے زیادہ نہ ہو مقرر ہوئے ہوں۔



اونکو اون کا پورا وظیفہ یا وظیفہ کا کوئی حصہ ایسی صورت میں جبکہ وظیفہ (عہدہ) روپیہ  
متجاوز ہو۔ حاصل کرنے کی اجازت دینا۔ گواہ کی تجاویز وظیفہ کی مقدار اور اس تجاویز  
سے زیادہ ہو۔ جو وہ بروقت علیحدگی پا رہے تھے۔

دفعہ (۳۳۹) (۶۷) کسی مقدار تک وظیفہ منظور کرنا جو از روئے قواعد جائز ہو۔ لیکن اس حد تک  
جو اب از محکمہ قاعدہ (۶) ضمیمہ (ج) تنظیم باب حکومت قائم کی گئی ہے۔

دفعہ (۳۶۲) (۶۸) وظیفہ خواروں کو حصول وظیفہ کے لئے حیات نامہ پیش کرنا جو لازمی ہے  
اوس سے اون کو مستثنیٰ کرنا۔

دفعہ (۳۸۱) (۶۹) اوس تاریخ کا تعین کرنا جس تاریخ کو کہ وہ عہدہ دار (جو کسی علاقہ غیر زیر نگرانی  
سرکار میں ملازم ہو اور جو اپنی سرکاری خدمت پر واپس ہونے کے قبل خدمت  
پر روانہ ہو) اپنی خدمت علاقہ سرکاری پر واپس شدہ منظور ہو سکتا ہے۔

دفعہ (۳۸۹) (۷۰) کسی ایسی مدت کا کنٹریشن معاف کرنا جس میں کہ کوئی عہدہ دار ملازم علاقہ  
غیر سرکاری ہنگامی طور سے خدمات کی انجام دہی پر مامور ہو۔ جو اوس کی خدمات  
علاقہ غیر سے زائد یا بالکل علیحدہ ہوں۔

دفعہ (۳۹۶) (۷۱) جو کسی مستعار دادہ عہدہ دار کے حقوق وظیفہ والوں خدمت کا تازہ کرنا جو بوجہ  
عدم ادائیگی کنٹریشن نازل ہو گئے ہوں بشرطیکہ وہ کل قسم کنٹریشن تاریخ ادائیگی تک سرکار

دفعہ (۴۲۳) (۷۲) تاریخ ولادت جو ایک مرتبہ کارنامہ میں درج ہو گئی ہو اوس کی تبدیل کی اجازت  
دفعہ (۴۶۵) (۷۳) خیام و بندہ یوں کے اسکیل میں جو ضمیمہ (د) ضابطہ ملازمت میں درج ہے  
تغیر و تبدیل کرنا۔

دفعہ (۴۹۳) (۷۴) کسی ایسے عہدہ دار یا طالب علم کے بارے میں جو پہلے سے سرکاری ملازمت  
میں نہ ہو۔ اور جسکو کسی مدرسہ یا کالج یا کسی دیگر انسٹیٹیوشن۔ یا دفتر یا سرشتہ میں  
تعلیم پانے کے لئے منتخب کیا گیا ہو۔ اس امر کا تصفیہ کرنا کہ آیا اوس کے لئے مدرسہ  
یا انسٹیٹیوشن یا دفتر یا سرشتہ تک سفر کرنے اور وہاں سے واپس ہونے کے بارے  
خواہ بوقت شرکت ہو۔ یا بوقت واپسی۔ خواہ بوقت آغاز تعلیم ہو۔ یا بوقت امتحان  
تعلیم یا موسمی تعطیل یا معمولی تعطیل کے موقع پر کسی سفر خرچ کا دینا مناسب ہے۔  
اور اگر مناسب ہے تو کس قدر دینا چاہیے۔

## انجمن اتحادی

- (۷۵) تحت دفعہ ۲۹ ضمن ۳ قانون نفاذ بابت ۲۳ کوئی خاص یا عام حکم جاری کرنا  
(۷۶) کسی انجمن کے ممبران کو دفعہ ۷۵ ضمن ۳ قانون مذکور کے احکام سے مستثنیٰ کرنا  
(۷۷) تحت دفعہ (۲۷) ضمن (۱) قانون مذکور کسی شخص یا کمپنی کو اجازت دینا۔

## اقتدارات صدرالمہام بہاء الدلت کو توالی تعلیمات وغیرہ

### تعلیمات

- (۷۸) مدارس مڈل و ہائی اسکول السنہ مشرقی کا بوجہ امراض و بانی بند کرنا۔  
(۷۹) امداد مدارس تاجحد (السر) سالانہ بمتبعیت قواعد امداد بشرط گنجائش موازنہ۔  
(۸۰) تقرر اراکین مجلس ہائے اسکول لیونگ سٹیفٹ اراکین مجلس انتخاب کتب۔  
(۸۱) اجازت قیام مدارس نوکلفنڈ۔  
(۸۲) اجازت مدارس پرائمری نوکل فنڈ شاہی بصورت گنجائش موازنہ۔  
(۸۳) شاہی پرائمری اسکولوں کے متعلق ہر قسم کی رقمی لاواز انتظامی منظوریوں بمتبعیت قواعد و اسکیل منظورہ سرکار مشروط بہ گنجائش موازنہ۔

### ٹپہ خانہ

- (۸۴) ممالک محروسہ سرکار عالی کے کسی مقام میں جدید ٹپہ خانجات کا افتتاح بشرط گنجائش موازنہ یا کسی ٹپہ خانہ کو بند کرنا۔

### عدالت

- (۸۵) منظوری عطائے اختیارات دیوانی و فوجداری عہدداران سرکاری و ماگیر

(۸۶) حسب دفعات ۳۹۱ و ۳۹۲ و ۳۹۳ و ۳۹۴ و ۳۹۵ و ۳۹۶ و ۳۹۷ و ۳۹۸ و ۳۹۹ و ۴۰۰ ضابطہ فوجداری نیا  
کے متعلق کسی عہدہ دار کے نسبت رپورٹ طلب کرنے کے متعلق احکام صادر کرنا اور مجنون کے  
محموس یا رہا کر کے اجازت دینا۔

(۸۷) بموجب دفعہ ۳۹۳ ضابطہ فوجداری رعایا جاگیر کے مقدمات کی پیروی کے لئے  
بہ خرچ جاگیر پر وکار مقرر کرنے کی منظوری دینا۔

(۸۸) حسب دفعہ ۳۹۴ قانون جائداد لاوارث اموال و جائداد لاوارث مالیتی (عہدہ)  
سبک کے نیلام کی منظوری دینا۔

(۸۹) صدور احکام اخیر متعلقہ عذر داری ہائے جائداد لاوارث مالیتی تا (۱۰۰) حسب  
دفعہ (۱۲) ضمن (۲) قانون جائداد لاوارث۔

(۹۰) منظوری فیس و کلاز و ملزمین غیر مستطیع اندرون گنجائش سوازنہ۔

(۹۱) منظوری اخراجات اطفال لاوارث اندرون گنجائش سوازنہ۔

## کو توالی

(۹۲) منظوری نسبت تبدیلی نمونہ ہات مرتوجہ یا ترویج نمونہ جات رجسٹرات جدید۔

## رجسٹریشن

(۹۳) رقوم بدلتاوان ناقابل وصول ہونے کی صورت میں اس کے معائنہ کرنیکی منظوری دینا

## اقدار صدر المہام بہا فوج

## فوج

(۹۴) منظوری توسیع مدت استاد اسپ سجداری و شتر و فیل بشرطیکہ قاعدہ موجودہ

مدت رعایتی کے اندر اگر استاد عمل میں نہ آئے تو مصارف خوراک و دیگر مصارف تنخواہ و ملازمین

وغیرہ کے حاصل کرنے کا حق سوخت ہو جائے گا اور منظوری توسیع سے صرف حق استاد محفوظ رہے گا

(۹۵) منظوری تقرر و ثناء بجا مدد ہائے خالی شدہ جمعہ داری فوج بقیعہ اور ان کے

متعلق شکمی ماہوار کی اجرائی برکشی غیناس ۵۳۳۳

(۹۶) عطائے اجازت بادائی کنسٹرکشن برائے قبول ملازمت سرکاری بہ ماہوار داران غیر مشروط الخدمت علاقہ نظم۔

(۹۷) منظوری مصارف روانگی عہدہ داران و سپاہیاں بہ برٹش انڈیا۔

(۹۸) منظوری مصارف ڈریس جمعیت نظام محبوب و رسالہ جیوش۔

(۹۹) منظوری مصارف سامان لین گیر۔

## طیابست

(۱۰۰) منظوری خریدی ادویہ برائے مخزن ادویہ۔

## اقتدار صد المہام بہ داران

صد المہام (۱۰۱) مقدمات اخراج اراضی مقبوضہ یا باغراض سرکاری یا رفاه عام میں بہ رضامندی بہ دار (سیکرٹری حکم اخراج صادر کرنا بشرطیکہ مقبوضہ اراضی کے مساوی غیر مقبوضہ زمین لینے کے لئے شپہ دار رضامند ہو) اس اقتدار کا تعلق معاملات معاوضہ نقدی سے نہ ہوگا (۱۰۲) ایسے سرحدی نزاعات اور دیگر امور متعلقہ پیمائش و بندوبست کا تصفیہ جن کے فیصلہ کا اختیار عہدہ داران تحت کونہ ہو۔

(۱۰۳) عطائے جدید العام بلوۃ داران و سیت سندھیان و تقرر جدید نرڑیاں بہ پابندی احکام ضابطہ (بشرطیکہ بمجاوضہ خدمت زمین دی جائے۔

(۱۰۴) منظوری رخصت جاگیر داران۔

(۱۰۵) صدور حکم دریافت متعلقہ شکایت رعایا نسبت جاگیر داران۔

(۱۰۶) منظوری پیمائش و بندوبست جاگیرات بر بنائے درخواست جاگیر داران

(۱۰۷) اجازت تیاری مہر و چپراس برائے استعمال علاقہ جاگیر بر بنائے درخواست

جاگیر داران۔

(۱۰۸) منظوری وراثت و تہنیت متعلق عطیات ذیل۔

اراضی جماعی تا (متممہ)

نفدی متعلق سررشتہ مال گزاری تا (الـ)۔  
 اراضی مقطوعہ تا (صـ) (موضع مقطوعہ اس میں شامل نہوگا۔)  
 (۱۰۹) اون عرائض وراثت عطیات اراضی پر جس میں تماوی عارض ہو دیر  
 شروع کرنے کی اجازت دینا۔  
 (۱۱۰) منظوری گزارہ ادا محاصل جاگیر۔

## آبکاری

(۱۱۱) حقوق آبکاری جاگیرات کا مستقل تصفیہ ہونے تک ایک ہنگامی انتظام کی  
 منظوری صادر کرنا (بشرطیکہ اس طور پر بطور علی الحساب جو معاوضہ مقرر کیا جائے اوس کی رقم  
 متاجر آبکاری سے وصول کی جائے اور سرکار پر کوئی صرفہ عاید نہوں)  
 (۱۱۲) بنظر مصالح انتظامی ضروریات مقامی بطور ہنگامی منتقلی ڈسٹری ہائے  
 اضلاع کی منظوری دینا بشرطیکہ ایسی منتقلی اندرون حدود ضلع ہو۔ نیز حلقہ جات فروخت  
 سینہ صی و شراب موقوفہ بلدہ کے لئے تبدیل مقام کی بصورت ضرورت ہنگامی اجازت دینا  
 (۱۱۳) ایسے ہر اجمعی معاملات آبکاری کی منظوری صادر کرنا جن میں بقابلہ گزشتہ  
 پانچ فی صدی سے زائد رقمی کمی واقع ہو۔ اور ناظم آبکاری کی محصلہ اقتدار سے خارج  
 ہوں۔ (صـ) فی صدی کمی تک۔

(۱۱۴) معاملات آبکاری میں جن کی توسیع خارج از اقتدار ناظم آبکاری ہو۔ بنظر  
 مصالح انتظامی ایک مدت مناسب کی توسیع منظور کرنا۔

(۱۱۵) اجازت حجر اواشت نقصان ستابرا آبکاری تا (صـ) فی مقدمہ  
 (۱۱۶) منظوری تخیخ معاملات آبکاری بحالت خلاف ورزی احکام سرکاری یا بمصلحت  
 انتظامی یا بعلت بقایا۔

(۱۱۷) مقدمات خلاف ورزی میں جو بصیغہ رافعہ یا نظر ثانی یا نگرانی پیش ہوں (الـ)۔  
 ایک جرمانہ اور تا سجد رقم جرمانہ مخبرین کے عطا سے انعام کی منظوری دینا۔

(۱۱۸) وصول بقایا اور تعین اقساط کے لئے حسب صواب و بید مناسب تدبیر اختیار  
 کرنے کے لئے احکام صادر کرنا۔

(۱۱۹) بنظر مصالح انتظامی تجدید نرخ اشیاء فرضی کی منظوری صادر کرنا بشرطیکہ آمدنی سرکار پر کوئی مضر اثر مرتب نہ ہو۔

(۱۲۰) منظوری قیام ڈسپلری جدیدہ صلقہ جات فروخت شراب و سیدھی بلد و منظورانی شرائط قواعد متعلقہ۔

(۱۲۱) اجازت اخراج معافی رقوم سربکاری تا بعد (صم) بشرطیکہ جائداد کے موجود نہ ہونے اور مطالبہ سرکاری ناقابل وصول ہونے کا اطمینان کر لیا گیا ہو۔

(۱۲۲) بصورت ضرورت کشید شراب ڈسٹریکٹ کو علاقہ غیر سے درآمد کلمہ ہونے کی اجازت دینا۔ بادائی محصول کردگی کے حسب ضابطہ۔

## اقتدارات المہام بہا تعمیرات آبپاشی

### تعمیرات

(۱۲۳) منظوری برآوردات کارہائے جدید و ترمیم (صم) توضیح:- تعمیر و ترمیم کے منظور شدہ برآوردات پر (صم) کی حد تک زائد رقوم کی صرف کرنے کی منظوری اقتداری صدر المہام بہا اور رہیگی۔ اور جہاں (صم) کی حد تک ہو صدر اعظم بہادر کی منظوری حاصل کرنی ہوگی۔ (گشتی فینانس سٹیشن)

(۱۲۴) کارہائے تعمیر و ترمیم منظور شدہ کے برآوردات چرب کسی وجہ سے کوئی رقم مسترد ہو تو ایسی زائدہ رقوم کا منظور کرنا بشرطیکہ اس کی مقدار بمقابلہ اصل برآورد کے (صم) فی صدی سے زائد نہ ہوں۔

توضیح:- (۱) جن صورت میں اصل برآورد سے زیادتی (صم) فی صدی سے متجاوز ہو۔ ایسے جملہ مقدمات بعد وصول رائے سررشتہ فینانس صدارت عظمیٰ میں پیش ہونگے۔ عام ازینکہ زائد رقم کی مقدار (صم) سے کم ہی کیوں نہ ہو۔

نمبر (۲) کارہائے تعمیر و ترمیم کی منظور شدہ برآوردات سے زیادہ رقوم کی مقدار (صم) یا اس سے زیادہ ہونے کی صورت میں۔ اعلیٰ حضرت کی منظوری لازمی ہوگی۔ (گشتی فینانس سٹیشن)

(۱۲۵) (۱) روپیہ تک کی کسی یا ضائع شدہ اسٹور کے اخراج از حسابات کی منظوری

(۱۲۶) منظوری خریدی آلات و اوزار بشمول کلمہ ہا و آلات پیمائش نقشہ کشی تابلہ (عدہ)

بوقت واحد -

(۱۲۷) مولشی و فرنیچر و فائزر کے لئے بوقت واحد (الح) کی منظوری صادر کرنا -

(۱۲۸) شد ضروری کار تعمیر یا ترمیم کو جاری کرنے کی اجازت بامید منظوری برآورد دینا

جس کی رقم بوقت واحد (ح) سے زائد نہ ہو -

(۱۲۹) شد ضروری موقع میں ہر کام کے لئے بامید منظوری برآورد دینا گنجائش محفوظ

(الف) (ح) تک منظوری صادر کرنا -

(۱۳۰) بل محفوظ الف سرشتہ تعمیرات (الح) سے زیادہ کی منتقلی -

(۱۳۱) اجازت فروخت مکانات سرکاری مالیتی تابلہ (ح)

(۱۳۲) عہدہ داران تعمیرات کے لئے امپرٹ کمیشن کی رقم تابلہ (الف) منظور کرنا -

## ٹیلیفون

(۱۳۳) موجودہ ٹیلیفون کو اینج سے ایسے تمام لائنوں کے قیام کی منظوری دینا -

جس کی تفسیر میں کوئی خاص وقتین پیش نہ آئے یا معمولی خرچ سے زیادہ صرفہ ہونے کے باعث خاص شرح قایم اور خاص مشروط عاید کرنے کی ضرورت نہ ہو -

(۱۳۴) ٹیلیفون کے متعلق ہر قسم کی رقمی منظوری دینا جو ورکنگ اس پنس -

موازنہ اولن جملہ اخراجات کی منظوری دینا جو بدسریہ محسوب ہو سکتے ہیں اور نیز بصورت گنجائش

موازنہ اولن جملہ اخراجات کی منظوری دینا جو بدسریہ محسوب ہو سکتے ہیں -

(۱۳۵) خانگی ٹیلیفون کے نصب کرنے کی اجازت دینا -

## اقتدارات المہاک بہا و صنعت و حرفت

### صنعت و حرفت

(۱۳۶) برآوردات منظورہ متعلقہ تعمیر و تفسیر کا رفاہیات کے ضمنی ہدایت میں حسب اہمیت

تغیر و تبدل کی منظوری دینا بشرطیکہ ایسے تعمیرات سے مجموعی رقم برآورد میں افزائش نہ ہو -

(۱۳۷) اجازت قیام گرنیاں یا کارخانہ جات بشرط معمولی منظوری سرکار۔ مقررہ قسم کے کارخانہ جات کے قیام۔ بیع۔ رہن۔ تبدیل مقام تغیر و تبدل شرکار کی منظوری دینا۔

## صیغہ معدنیات :-

(۱۳۸) اجازت عطاء کے لائسنس نگ براری حسب قاعدہ نافذ۔  
(۱۳۹) اجازت عطاء کے لائسنس برائے دریافت معدنیات بشرطیکہ اس سے زمانہ ماہی کے لئے کوئی مستقل حقوق پیدا نہ ہوں۔

## آقذارا صبر الصذر امور مذہبی

(۱۴۰) منظوری بشرط گنجائش موازنہ رقوم برائے تعمیر و نگہداشت معابد یا مقدس قدیم عمارات یا منظوری رقوم برائے دیگر اغراض مذہبی و خیراتی تاحد (الف) سالانہ در ہر مقدمہ در ضمیمہ (الف) تنظیم عداید دفعہ ۱۸۔  
(۱۴۱) منظوری اجازت اقامت بیرون ممالک محروسہ سرکار عالی ماہوار داران مذہبی  
(۱۴۲) مذہبی معمولہ اردن اور سالیانہ اردن کو حیات نامہ پیش کرنے سے متعلق کرنا۔  
(۱۴۳) اجازت تعمیر و ترمیم آئینہ مذہبی۔  
(۱۴۴) دیگر عام اقتدارات جو دوسرے سرشتہ جات میں صدر المہاموں کو برو تنظیم جدید یا برو سے موجودہ تفویض کی عطا ہوئے ہوں۔

## توضیحات

توضیحات اول فرمانِ عظیم باب حکومت کے فقرہ (۸) کی اس عبارت کے لحاظ سے کہ اس باب حکومت کو منفرد آدمی اختیارات ہوں گے جو زمانہ مدار المہامی میں معین المہاموں کو حاصل تھے اس لحاظ سے اختیار تقرر صدر المہام بہادر متعلق حسب سابق اپنی حالت پر قائم ہے یعنی یہ کہ (۸۷) سے کم کی جائدادوں پر تقرر فرما سکیں گے علیٰ بنظر نظام و سرشتہ کا اختیار بھی جو (۸۷) سے کم ہی اسی حالت پر قائم ہے۔ البتہ ضمیمہ الف اختیارات صدر عظم بہادر کے فقرہ (۲) کے لحاظ سے لازم آئے گا کہ جائدادوں کا از سو کا تخمینہ اطلاعی صدر عظم بہادر کی طرف سے



بھیجا جائے لہذا تقریر مجوزہ صدر المہام متعلق و نظائر سررشتہ قابل وثوق سمجھے جائیں گے جیسا کہ  
فقہ (۱۵) اختیارات صدر اعظم بہادر کا مقصود ہے (اڈورڈ ۱۸۱۹ء)

و ثانی: فقہین نظام سررشتہ جات کے اقتدار است تقریر جو تنظیم جدید باب حکومت سے قبل  
حاصل تھے متاثر نہیں ہوئے ہیں (۱۸۱۹ء)

نامر عامانہ خدمات کے تقررات کو تبدیل (تاکیم مقامانہ و استقلالہ و امتحاناً) جس کی ماہوار  
زمانہ ازیک سالہ ہو (جائے ابتدائی ہو یا انتہائی) ہر حالت میں محتاج توشیح صدارت عظمیٰ ہوں گے  
واضح رہے یہ توشیح محض خالیہ جائدادوں سے متعلق ہے۔ زمانہ رخصت کا انتظام منصرماً  
سب اقتدار صدر المہام علاقہ رہے گا۔ (۱۸۱۹ء)

تیسرا: جس عہدہ دار کو جس مدت تقریر کا اختیار ہے اسی مدت اس کو تبادلہ و تعیناتی  
کا بھی اختیار حاصل رہے گا (۱۸۱۹ء)

چوتھی: باب حکومت کے ۱۸۱۹ء کے نفاذ کے بعد البقہ تمام گشتیات کی تسخیر  
ہوتی ہے البتہ اگر کسی خاص معاملہ میں ضرورت ہو تو فیائن سے اسے تدارک کیا جائے (اڈورڈ ۱۸۱۹ء)  
پنجم: تبادیل منظورہ سلیمن گیشن کے خلاف جو منظوریات پیشی صدر اعظم بہادر سے  
مسار ہوں ان کے لئے ضمیمہ الف (فقہ ۱۸) تو بھیج قائم ہو جانے کی وجہ سے اطلاعی عرطہ شد  
پیش کرنے کی ضرورت نہیں رہتی ہے (اڈورڈ ۱۸۱۹ء)

و ثانی: قواعد تنظیم باب حکومت کے و فیائن (۱۸۱۹ء) کے لحاظ سے ہر معاملہ جو محتاج  
شورہ فیائن ہو بالائزماں بہر مشورہ فیائن صدارت عظمیٰ میں پیش ہو کر سے عام ازین کہ نمایند  
فیائن نے معاملہ زیر بحث کے متعلق کسی رائے کا اظہار کیا ہو یا نہ خواہ تحریک سے متفق  
ہو یا مخالف بغیر مشورہ فیائن صدارت میں پیش نہ ہوگا (۱۸۱۹ء)

شکا: جو گزارشات سررشتہ سے دفتر فیائن پر بغرض رائے روانہ کی جاتی ہیں  
و ہی اصل گزارش اصل رائے سررشتہ فیائن صدر اعظم بہادر کے ملاحظہ میں پیش ہوا کرتے  
اگر سررشتہ کو مزید تجویز کرنی ہو تو ضمیمہ گزارش پر دست کیا جاسکتا ہے ورنہ احتمال ہے کہ خصوصاً  
کے ساتھ اس پر نظر نہ پڑ سکے اور یہ بھی درست نہ ہوگا کہ اصل گزارش رکھ لی جائے اور دوسرے  
گزارش مرتب اور اس میں رائے فیائن کا تذکرہ بیان کیا جائے۔ (مراسلہ فیائن ۱۸۱۹ء)  
۱۸۱۹ء جو اختیارات فرمان تنظیم جدید کے ذریعہ کونسل صدر اعظم صدر المہامان کو

عطا ہوئے ہیں وہ سب ہر ایک اپنے اپنے حد تک پوری طور سے منشاء فرمان کے مطابق ہونا  
کر سکیں گے۔ (ادرس ۳۸ سنہ ۳۷)

**ف**۔ عہدہ داران سررشتہ فینانس و فائز تحت کے تبادلہ کا اقتدار صدر المہام بہ  
فینانس کو حاصل ہے (مرسلہ فینانس آدرس ۲۷ سنہ ۳۲)

**ف**۔ جن اجرائیوں کا تعلق فینانس یا صدر محاسبی سے نہیں ہے ان کے بقایا و غیر  
کی منظوری کا تعلق اقتداری سررشتہ فینانس نہیں ہے مثلاً۔ رسوم (مرسلہ فینانس آدرس ۳۱ سنہ ۳۱)

**و**۔ سررشتہ تعلیمات کی خاص حالت و مفاد تعلیمی کے مد نظر استثناء قید سی رالہ  
کا اختیار اسی حد تک جس حد تک اقتدار تقرر ہے صدر المہام بہادری علاقہ کی اجازت نامہ  
صوابدید بہادر معزم ہو سکے گی (مرسلہ فینانس ۲۸۴۹ سنہ ۳۱)

**و**۔ اراکین باب حکومت و معتمدین اور افسران سررشتہ (ہیڈ آف) کی اجازت  
سے افسران ذیلی و اہلکاران فونٹن پن پاسکتے ہیں (مرسلہ ختم ۱۴ سنہ ۳۱)

## سررشتہ حساب

**و**۔ صدر محاسب صاحب ۱۳۔ جو رقم امانت غلطی سے کسی سال بعد تختہ جمع ہو گئی ہو قبل از ترتیب  
جمعہ حشر ج نہ مذکور صدر محاسب صاحب اس کی اصلاح باقتدار خود کر سکتے ہیں ورنہ  
منظوری سرکار بتوسط فینانس ضرور ہوگی۔ (مرسلہ فینانس ۲۳۲۵ سنہ ۳۱)

**و**۔ دفاتر سے کارنامجات یا اصل برآوردات یا دیگر کاغذات حسابی بذریعہ  
تصدیق طلب فرما سکتے ہیں (مرسلہ فینانس ۸۶۱۳-۸۶۱۴ سنہ ۳۱)

**و**۔ ایسے غیر وصول شدنی رقم کے اخراج کا اختیار بشر الطاف ذیل پچاس روپیہ  
تک حاصل رہے گا۔

(۱) اس قسم کا حشر ج جو بار بار عائد نہ ہوتا ہو۔

(۲) جبکہ اغراض ناکافی منظوری بر مبنی ہوں اور اس بات کا اطمینان ہو جائے کہ

مقتدر سے استدعا کی جائے تو وہ منظور کر لیں گے۔

(۳) جبکہ اغراض ناکافی ثبوت ادائی رقم بر مبنی ہو اور صدر محاسب صاحب کو

ہونا چاہیے کہ ثبوت پیش ہونے پر اصرار کیا گیا تو بجایہ پیچیدگی ہوگی نیز خرچ عائد ہونے کے

مہمان کسی قسم کا شبہ نہیں ہے ایسے رقوم کا تحفہ سالانہ محکمہ فینانس پر بہ نمونہ ذیل روانہ کیا کرے گا۔  
نام حساب جس میں رقم اخراج شدہ کا خرچ ڈالا گیا ہو۔ تفصیل رقم خارج شدہ۔ بمقدار رقم۔  
وجوہات جسکی بنا پر رقم قابل اخراج تسلیم کی گئی۔ دستخط افسر۔ (مراسلہ نمبر ۳۳۱۱)

(۴) باقیل سالانہ کی معروضہ رقوم غلات ضابطہ اجرا شدہ کی بازگشت ناممکن ہوا اور  
محض تحویل ضابطہ وصول تصفیہ حساب کی وجہ سے زیر اعتراض ہوں تو ایسی رقوم اپنی  
صوابدید سے خارج کرنے کی اجازت دے سکیں گے۔ (مراسلہ نمبر ۲۵۲۱)

۱۶۱۔ نتیجہ و ثایق تعمیرات میں حسب ذیل رقمی غلطیوں کے معافی کا اختیار رہے گا  
الف۔ ایک آنہ کی غلطی تمام و ثایق میں۔

ب۔ آٹھ آنہ کی غلطی ان و ثایق میں جن کی تعداد و رقم پانچ روپیہ سے زیادہ نہ ہو۔  
ج۔ ایک روپیہ کی غلطی ان و ثایق میں جن کی تعداد و رقم ایک ہزار یا اس سے زیادہ نہ ہو۔  
(مراسلہ فینانس نمبر ۲۳۱۱)

۱۶۲۔ (۱) فیصد تصدیق حیات اثاثہ اندرون سال اور دس روپیہ سے زیادہ  
نہ ہو تو اس کی واپسی کا اقتدار حاصل ہے (مراسلہ فینانس نمبر ۱۲۲۱)

(۲) وظیفہ یا ب عہدہ داران کی رقم وظیفہ سے اگر کوئی رقم کرایہ مکان سرکاری  
وضع اور بد بختہ جمع ہو چکی ہو اور قابل واپسی قرار پائے تو اندرون سال باجارت صدر  
محاسب صاحب مسترد ہو سکے گی۔ (مراسلہ فینانس نمبر ۲۴۱۱)

۱۶۳۔ مندرجہ ذیل اقتدار منتقلی رقوم کے استعمال کے مجاز ہیں۔  
(۱) منتقلی رقوم صادر ابواب مشترکہ مابین دفتر صدر محاسبی و شاخ ہائے نتیجہ  
تعمیرات و دارالضرب۔

(۲) منتقلی رقوم صادر ابواب مشترکہ مابین خزانہ صنایع و خزانہ عامہ۔ لیکن  
الف۔ اگر صدر محاسبی کی گنجائش سے خزانہ عامہ یا برعکس کوئی رقوم منتقل ہوتے ہو یا  
ب۔ گنجائش تحت ابواب مختصہ صادر کے لئے یا برعکس منتقل ہوتی ہو تو صدر محاسب  
فینانس کی منظوری ضرور حاصل کرنی ہوگی۔ (ادریس نمبر ۲۵۲۱)

۱۶۴۔ (۱) تقررات بر خدمات موجودہ زاید از یک صد کی توشیح نیز ایسے ملازمین  
کی برطرفی تخفیف مستقل۔ حرامانہ وغیرہ کی توشیح صرف وہ مستقل تقررات جو عملہ دفتری کے

اقتدار اعلا  
معافی حسابات

واپسی رقوم

منتقلی رقوم

تقررات وغیرہ

مانوا ہوں اور عاملانہ جائیدادوں سے متعلق ہوں صدر اعظم بہادر کی توثیق کے محتاج رہیں گے۔

(۲) الف۔ منظوری بقایا تنخواہ دیہتہ و کرایہ ریل یا دیگر واجب الادا رقم  
ب۔ منظوری بقایا وظافت و دیگر ماہوارات مثل رعایتی خیراتی کسی تکملہ کی تکمیل کے لیے بقایا

و ماہوارات خاص منصب یومیہ وغیرہ بجز رسوم  
(۳) منظوری استرداد رقم زائد وصول شدہ متعلق منصب و آمدنی سود تحت سرشتہ فینانس واپسی  
جس کی واپسی کا دس سال یا زیادہ مدت تک دعویٰ نہ کیا گیا ہو۔

(۴) منظوری ایصال تنخواہ سالہ جائیداد منصرمانہ بمنصرم کار بصورت غیر معمولی۔ ادائی تنخواہ سال

(۵) تبدیل غیر ماضی بلا رخصت اب رخصت مستحقہ جبکہ مدت غیر ماضی ایک ماہ سے پہلے غیر ماضی تبدیل  
یا کم ہو تو ایسی تبدیلی کی تجویز غیر ماضی سے چھ ماہ بعد کی گئی ہو۔

اقتدارات مذکورہ سے اقتدار علی الف عہدہ داراں استیج تعینات و دار الضرب و خزانہ سیردگی اقتدار  
کو اپنے اپنے دفتر کی حد تک تفویض کیا گیا۔ (مرسلہ نمبر ۱۴۲۵ اور ۱۴۲۶ سن ۱۳۰۳)

فصل۔ (۱) عملہ صیف حساب و خزانہ اصلاع پرواہ تمام اقتدارات حاصل رہیں گے جو تقرر و تبدیل اصلاع  
و تبدیل و بحالی وغیرہ کے متعلق حیثیت ابتدائی ہوں یا مرافعہ۔

(۲) جو جائیدادیں خارج از اقتدار ضلع ہوں ان کے تقرر و تبدیل وغیرہ کی منظوری دیجا یا کرگی  
ورنہ کوئی عمل قابل قبول نہ ہوگا۔

(۳) اپیل کے متعلق احکام نافذہ کی پابندی لازم ہوگی۔ (مرسلہ نمبر ۱۴۲۷ سن ۱۳۰۳)

فصل۔ (۱) جائیداد ہائے درجہ اول پر ماموری کا اقتدار صدر المہام بہادر کو رہے گا البتہ تقرر  
ایسے اہلکاروں کی رخصت قلیل السمدہ۔ (اور علی ۱۴۲۸ سن ۱۳۰۳)

نیز مہتمماں خزانہ کی رخصت خاص ایک ماہ یا اندرون ماہ کی منظوری اور اس کی تسخیر رخصت و انتظام  
کا اقتدار حاصل رہے گا۔ (اور علی ۱۴۲۹ سن ۱۳۰۳)

لیکن مددگار صاحبان کی رخصت یا بسلسلہ انتظام رخصت محتاج منظوری صدر المہام بہادر  
(مرسلہ فینانس نمبر ۱۴۲۹ سن ۱۳۰۳)

(۲) رخصت اے منظورہ فینانس گزٹینڈونان گزٹینڈ عہدہ داراں کی تسخیر اختیار ہوگا۔  
(مرسلہ فینانس نمبر ۱۴۳۰ سن ۱۳۰۳)

(۳) اور اپنے ماتحت عہدہ داروں کی رخصت اتفاقی منظور کر سکتے ہیں (مرسلہ ۱۴۳۱ سن ۱۳۰۳)



اخراج اعتراف

ض

تقرر

五

ضاد

فصل

۱۰

45



(۶) اگر تعلقہ ذریعہ باور کریں کہ فوری ضروریات معقنی ہیں کہ صیفہ تنفیج کا رسمی اعتراض ناقابل  
اعتراض ہے یا ان کی رائے میں خطائے اجتہادی کا مرتکب ہو تو اپنی صوابدید سے باظہار وجہ تجویز  
کر کے تعمیل کا حکم دیں گے لیکن اپنی تجویز اور کیفیت صیفہ تنفیج (اگر لیکھی ہو) کے نقول صدر محاسبی  
پر روانہ کریں گے اگر ایسا حکم نہ دیا جائے تو ہرگز خزانہ توجہ دلانے کے ذمہ دار ہوں گے۔  
(۷) ماسوائے تقرر تکبیل، معطل، تنزل، کجروانہ، رخصت وغیرہ مددگار خزانہ کے باقی کل  
عملہ خزانہ و تنفیج کے متعلق صدر محاسب اپنے اقتدار کے منجملہ تعلقہ دار کے تفویض اختیار کر سکتے  
ہے۔ دست محاسب خزانہ دار جائداد (محمہ ستامی) سے کمر درجہ کی جائدادوں کا اقتدار تعلقہ دار صاحب  
کے تفویض کیا جاتا ہے مگر تقرر و تبادلہ کی صورت میں معیار قابلیت امتحان کے قیود لازم کریں گے  
تعلقہ دار صاحب استعمال اقتدار کے وقت مددگار خزانہ کی رائے حاصل کر کے تجویز کریں۔  
(۸) صادر سوائے صادر ابواب مشترکہ و منفرد و اخراجات ارسال وغیرہ کے متعلق تا بعد  
کئی اشیاء ہوازنہ منقسمہ تعلقہ دار صاحب کو اختیار تفویض کیا گیا کہ وہ اپنے صوابدید سے کمی و بیشی  
کر سکیں گے۔ (کلمہ سلسلہ ۲۲ صفحہ ۱)

## قیود عامہ کردہ

(۱) صیفہ حساب و خزانہ کی جائداد پر کامیاب امتحان کا تقرر ہوگا اور اگر کامیاب ہمدست  
نہ ہو واقف کار صیفہ حساب و خزانہ کا تقرر ہوگا جس کی تصدیق ہرگز خزانہ کو کرنی ہوگی۔  
(۲) صیفہ حساب و خزانہ کے ماسورہ اشخاص کا ایک سررشتہ اسے دوسرے سررشتہ میں  
تبادلہ بلا منظوری صدر محاسب نہ ہو سکے گا۔ منظوری اسی صورت میں ہوگی جبکہ آنے والا شخص  
سررشتہ حساب کے کام سے بخوبی واقف یا حساب کے امتحان میں کامیاب ہو۔ اور کار دانی  
کی تصدیق ہرگز خزانہ نے کی ہو۔ (مراسلہ سلسلہ ۲۵ صفحہ ۱)  
نوٹ: تصدیق مددگار خزانہ کا لازم جو عامہ کیا گیا ہے مقصود یہ ہے کہ نظام حساب  
مددگار خزانہ سے رپورٹ حاصل فرمایا کریں۔  
(۳) ایک ضلع سے دوسرے ضلع میں تبادلہ بھی بلا منظوری صدر محاسبی نہ ہو سکے گا۔  
(۴) اگر ایک کارانہ دیگر سررشتہ کا صیفہ حساب میں تبادلہ کیا جائے تو چونکہ یہ جدید  
بانور کے مثال ہے اسلئے شرائط حساب دانی کی تکمیل ہوتی ہو تو منظوری کی ضرورت نہ ہوگی۔



(۵) اگر اہلکاران صنیعہ حساب و خزانہ کا تبادلہ دیگر سرشتہ میں مقصود ہو تو یہ امر بالکلیہ صدر محاسب کا اقتدار ہی ہے جس کا تبادلہ بغیر منظوری جائز نہ ہوگا (مرسلہ ۲۹، ۳۰، ۳۱)

۳۷۔ وظیفہ حسن خدمت اندرون ضلع ایک خزانہ سے دوسرے خزانہ پر تعلقہ دار صاحب ضلع باقتدار خود منتقل کر سکے ہیں مگر ایسی منتقلی کی اطلاع دفتر صدر محاسبی کو دیجایا کر گئی (مرسلہ ۲۹، ۳۰)

۳۸۔ (۱) تعلقہ دار صاحبان اضلاع معاوضہ آبکاری جن کے وثائق اجرا ہو چکے ہیں ان کے نسبتہ تا بحمد مدت سے سال بقایا منظور اور باقتدار خود ایصال کر سکتے ہیں (مرسلہ ۳۱، ۳۲، ۳۳)  
۲) تاریخ وجود سے سالہ بقایا دیومیہ و معمول بھی ایصال کرنے کا اقتدار ہے لیکن دوران کارروائی کا زمانہ منہا ہوگا۔ (مرسلہ ۳۲، ۳۳، ۳۴)

۳۹۔ جرائن عروب و کو تو الی ہمارا ہی خزانہ کا بہتہ مثل دیگر ہمراہیاں خزانہ کے باقتدار تعلقہ دار ضلع منظور ہو سکیگا۔ اور خرچ بعد ارسال پڑیگا۔ (مرسلہ ۳۲، ۳۳، ۳۴، ۳۵)

۴۰۔ تعلقہ دار صاحبان اضلاع اپنا تختہ مقامات آپ خود منظور نہیں کر سکتے افسر مختار نگرانی کا تصفیہ سرکار بصیفہ متعلق فرما سکتی ہے (مرسلہ ۳۳، ۳۴، ۳۵)

۴۱۔ تا بحمد مصارف ارسال اجرائی رقم علی الحساب کا اقتدار تعلقہ دار صاحبان اضلاع کو دیا جاتا ہے (مرسلہ ۳۴، ۳۵، ۳۶)

۴۲۔ درستی نصب علامات حدود اراضی ہر تعلقہ کے لئے ایک سو روپیہ کی حد صرف کرنے کا اختیار صاحبان اضلاع کو دیا جاتا ہے۔ (مرسلہ ۳۵، ۳۶، ۳۷)

۴۳۔ سیر مجلس کو کھنڈا منظور ہے بہتہ اطبا یونانی کا اقتدار میر مجلس صاحبان اضلاع کو عطا ہوا ہے۔ (مرسلہ ۳۶، ۳۷، ۳۸)

۴۴۔ صوبہ دار صاحبان صوبہ ضرورت تا بحمد گنجائش نصف آمدنی کیونیم آنی عملہ ہنگامی مامور کر سکیں گے۔ (مرسلہ ۳۷، ۳۸، ۳۹)

۴۵۔ عملہ لیانڈر بیکارڈ کا تقرر و تبدل رخصت و اجرائی گریڈ اتمتہ اری ہتہم بند ہے اور گرد اور ان کے تقررات بلا مشورہ ہتہم بند و بست جائز نہ ہوں گے مددگار لیانڈر بیکارڈ کو (۵۵) تک تقرر کا اختیار رہے گا گشتی معتمد کی مال ۲۵۲ (مرسلہ ۳۷، ۳۸، ۳۹، ۴۰)

۴۶۔ تا بحمد گنجائش موازنہ کرایہ اکمنہ دفاتر تحت کی رقم خرچ کرنے کا اقتدار دیا جاتا ہے (مرسلہ ۳۸، ۳۹، ۴۰، ۴۱)

منتقلی

بقایا

بہتہ

تختہ مقامات

علی الحساب

نصب علامات حدود

تقرر

کرایہ اکمنہ

۴۹۔ (۱) انعام مخبران آبکاری کو الف قیمت سامان منضبطہ بنگلہ اش مو ارنہ انعام مخبران  
مد انعام ج رقم جرمانہ سے اولاً سرکاری رقوم وصول کر کے مابقی رقم سے انعام مجوزہ  
حسب ذیل عطا کیا جاسکیگا۔

ناظم " "

(۳) انیکر سے بالاتر عہدہ دار کو کوئی انعام نہ دیا جائیگا۔ انیکر اس و دیگر ملازمین کو انڈرون و سونیٹھوری ناظم صاحب انعام دیا جائیگا۔ (کے ۱۴ مقدمی مال سلسلہ)

# جنگلات

۱۱۵ (مراسلہ فیئانس ۱۱۵) (۲۳ ستمبر)

۵۔ اپنے حلقہ مفوضہ میں باستثنا صحرا اور دیگر ملازمین (ص ۱۷۸) تک تقرر و تبدل تقریر و تفریع  
تسزل اور اون کی جائداد کا منصرمانہ انتظام اور ان کی ہر قسم کی رخصت منظور کر سکتے ہیں مگر یہ

محکمہ کی اطلاع نظامت کو دینی ضرور ہے۔ اور زائد از (حصہ) کی رخصت، اتفاقی مگر رخصت اتفاقی نائب مددگار ان کی اطلاع نظامت کو ہونی چاہیے اور تمام ملازمین ماتحت جو کیدار سے داروغہ تک کا تعطل لیکن داروغہ کی اطلاع نظامت کو دی جائیگی، بالکشتاء نائب مددگار ان تمام ماتحتین پر ایک سال بدفعات ایک ماہ کی مابہوار تک جبرانہ اور اپنے ماتحتین ملحقہ کے تنخواہ مقامات و اخراجات بہتہ و بار برداری منظور کر سکتے ہیں (کن فیئانش السالہ کال فیئانش سالہ) نائب مددگار ان (۵۳)۔ اپنے حلقہ مفسوضہ میں ملازمین مابہوار یا ب (۵۴) تک کا تقرر برطرفی و تنزیل اور ان کی ہر قسم کی رخصت صحرا داروں کی رخصت اتفاقی کی منظوری مگر مددگار ناظم کو اطلاع دینی ہوگی اپنے ماتحت ملازمین پر بدفعات سال تمام میں نصف تنخواہ ایک جبرانہ۔ ملازمین (۵۵) تک کا اور صحرا داران کا تعطل جبکی اطلاع نظامت کو دینا ہوگا۔ اور مابہوار یا ب (۵۶) تک رخصت کی منظوری کی حالت میں اون کی جائداد کا منصرمانہ انتظام منظور کریں گے۔  
(کن فیئانش السالہ کال فیئانش سالہ)

وغیرہ

## کروڑ گیری

- ناظم (۵۷)۔ (۱) امنا واپر یزان کے تقررات اور ان کی ہر قسم کی رخصت کا منظور کرنا۔  
(۲) عمال درجہ دوم ملوجب (۵۸) کا تقرر کرنا۔  
توضیح (۱) نمبر (۲) میں سررشتہ داران و محاسبان و فائز تحت و آدمی و شال ہیں۔  
(۲) اختیار تقرر میں موقوفی۔ تنزیل و تعطل۔ تبدل۔ ترقی جبرانہ۔ منظوری و طیفہ معذوری وغیرہ شامل رہے گا۔  
(۳) منظوری بقایا تنخواہ یا دیگر واجب الادا قومی بہتہ و کرایہ ریل وغیرہ اندرون دو سال اس موقع کے ساتھ ہر مطالبہ زائد از ششماہ پیش شدہ پر وجہ تاخیر کی وجہیت پر غور و اطمینان کے بعد منظوری دی جائے گی۔ اور ایسے مقدمات کا ذکر سالانہ رپورٹ نظم و نسق میں درج رہے گا۔  
(۴) امنا و ہمتماں کو بہ کار سرکاری بیرون قلم و سفر کرنے کی اجازت دینا۔  
(۵) امنا یا اون سے کم درجہ کے کسی ماتحت عہدہ داران کو کسی خاص کام

ست

د

ملک

کے لئے یقین کرنا بشرطیکہ مدت تعیناتی تین ماہ سے زائد نہ ہو اور خزانہ سرکاری پر مزید بار عائد نہ ہو۔ (مراسلہ نمبر ۳۸)

ناظم (۵۵) مال گرفتار و ہراج شدہ بلا ادائی محمول کی نصف قیمت تک انعام ناظم خاص انعام کر ڈگری کو عطا کرنے کا اختیار حاصل ہے۔ (مراسلہ نمبر ۳۴۸ ۲۹)

دہکاران (۵۶) ڈپٹی کمشنران اپنے ماتحت علیہ کا بہتہ منظور کر سکتے ہیں (مراسلہ نمبر ۳۴۸ ۲۹)

بہتہ (۵۷) تمام (۵۷) عملہ مہتمی و امنا و عملہ امنا کا بہتہ کرایہ ریل و بار برداری منظور کریں گے۔ سفر خرچہ (۳۱ ۳۲)

مشترب (۵۸) واپسی رقوم امانتی سررشتہ کے لئے کی اجازت دینگے ہیں بعد مرد واپسی امانت کمشنر مددگار مہتمم ۳ سال ۲ سال ۱ سال بغیر منظوری سرکار واپس نہ ہو سکیگی بصورت اجازت صدر مد واپسی کی گنجائش سے ایصال ہوگی۔

## سررشتہ تعلیمات

ناظم (۵۹) (۱) (ماہ) سے کم مامور پانے والوں کی رخصت خاص اور اون کا رخصت انتظام منصرمانہ انتظام کرنا۔ (مراسلہ نمبر ۲۲۵ ۳۱)

(۲) عملہ دفتر میں باشتناہ جائداد درجہ اول تقرر و تبدیل و قتل کرنا

الف عملہ دفتر کے ماسوا نان گزئیہ جائدادوں میں (ماہ) تا (۱) تک تقرر وغیرہ

کا عمل کرنا۔

(۳) تا حد اختیار تقرر تین سال تک کا بقایا وغیرہ ہمہ قسم کی منظوری دینا۔ بقایا

(۴) اسزود در قسم کی منظوری اندرون ۳ سال دینا واپسی رقوم

(۵) تا حد اختیار تقرر ملازمین کو بیرون ملک بہ کار سرکاری سفر کرنے اور کسی بیرونی اجازت و روانگی بیرون ملک

مقام پر ایک ماہ تک قیام کی منظوری دینا اور اخراجات لاحقہ منظور کرنا۔

(۶) تا حد اختیار تقرر رخصت غیر معمولی اور ان کے خدمات پر منصرمانہ انتظام رخصت و انتظام

حیافت سالہ منظور کرنا۔



**۱۳۱۔** زمانہ طاعون میں گنجائش لمبیک بطور مجموعی (صما) زیر اقتدار ناظم صاحب دی جائیں بوقت ضرورت صرف کر کے حقیقی حسابات بغرض تنقیح پیش کر کے حکام مقتدر کی منظوری حاصل کرنی ہوگی۔ (مراسلہ فیئانس ۱۳۱۵ء سن ۱۳۱۵ء)

**۱۳۲۔** کرایہ مکانات سرشتہ تعلیمات بشرط صداقت نامہ سرشتہ تعمیرات کا ملا و جزا و کرایہ مکان جاری کرنے کا اقتدار ناظم صاحب کو بصراحت ذیل رہے گا۔

(۱) جب کسی دفتر کے لئے پہلے مرجعہ مکان کرایہ پر لیا جائے تو منظوری فیئانس کی لازمی ہوگی۔ لیکن۔

(۲) ایک دفعہ منظور ہونے کے بعد مکان یا کرایہ میں تبدیلی اندرون رقم منظوری فیئانس ہو تو اس کیلئے منظوری فیئانس کی ضرورت نہیں ہے۔ مگر جب کبھی سرشتہ اپنے صوابدیدی تبدیلی کرے تو بدلی ہوئی شرح سے اس وقت تک کرایہ کی اجرائی نہ ہوگی جب تک کہ دیہات و مواعظ کے اکٹہ مدارس جو تعلقات و اضلاع کے مستقر پر واقع ہوں ان کے متعلق ناظر یا مہتمم بذات خود مکان کے معائنہ کرنے کی تصدیق کریں کہ بلحاظ مکاتبت کرایہ واجب ہے۔ (معہ) ماہانہ تک کرایہ بلا انتظار صداقت سرشتہ تعلیمات منظوری ناظم صاحب اندرون گنجائش اجرا ہو سکے گا۔ لیکن سرشتہ تعمیرات سے صداقت بابت کرایہ مکان کی واجبیت کے متعلق حاصل کرنی ہوگی۔ واضح رہے جب کبھی حسب صراحت نمبر (۱) ابتدا کرایہ مکان جدید طور منظور ہو تو اس کی اجرائی کے لئے احکام صدر محاسبی سے حاصل کرنا لازمی ہوگا (مراسلہ ۱۳۱۵ء سن ۱۳۱۵ء)

**۱۳۳۔** تبدیلی کرایہ مکان کی منظوری کا اقتدار ناظم تعلیمات کو دیا گیا ہے۔ (مراسلہ فیئانس ۱۳۱۵ء سن ۱۳۱۵ء)

**۱۳۴۔** گنجائش ترمیم خیف اکٹہ (صما) کی حد تک معاوضہ اراضی کے منظور کرنے کا معاوضہ اراضی اختیار نظامت کو دیا گیا ہے بابت دی (گٹ ۱۳۱۵ء) اجرا کی جائے (مراسلہ ۱۳۱۵ء سن ۱۳۱۵ء)

**۱۳۵۔** برآوردات بقایا زائد از سال کی منظوری کا اقتدار ناظم صاحب تعلیمات کو بقایا حاصل رہے۔ لیکن بجائے ناظم تعلیمات کے نائب ناظم کے منظوری وصول ہوں تو قابل قبول ہوں گے (مراسلہ ۱۳۱۵ء سن ۱۳۱۵ء) (مراسلہ ۱۳۱۵ء سن ۱۳۱۵ء)

**۱۳۶۔** کسی ضلع یا تعلقہ میں کانفرنس مقرر ہو اور دوسرے مقامات کے مد رسین بغرض سفر شرکت سفر کریں تو سفر خرچ بہ منظوری ناظم قابل اجرا ہوگا (مراسلہ ۱۳۱۵ء سن ۱۳۱۵ء)

نظام کالج اور نرسل نظام کالج کو عملہ دفتر میں درجہ دوم کی جائیداد تک عملہ دفتر کے سوا (ماضیہ تا ماضیہ)

مجلس اعلیٰ (۱) ایک ذیلی مد سے دوسرے ذیلی مد میں رقم منتقل کرنا۔ (۲) ایسے ملازمین کی خصلتیں منظور یا منسوخ کرنا جسکی خصلتیں صدر کلیدیہ یا سبجل ناظم و دارالترجمہ کے خارج از

(۳) جامعہ عثمانیہ کے ایک دفتر سے دوسرے دفتر میں تعیناتی۔

(۴) تبدیلی لقب جائیدادنان گزینیٹ۔

(۵) بقایا رتخواہ و بہتہ و سفر خرچ ملازمین جامعہ کسی مدت کے لئے۔

(۶) ملازمین جامعہ کو بیرون ملک بغرض شرکت مجالس علمی یا یونیورسٹیوں کو دیکھنے

یا دیگر اغراض جامعہ کے مفید ہوں بھیجنا۔

(۷) رخصت غیر معمولی کی صورت میں منصرم کو جائیداد منصرمانہ کی رتخواہ بیافت سالم منظور کرنا

(۸) غیر حاضری ملا رخصت کو کسی قسم کی رخصت میں تبدیل کرنا جس کا از روئے قاعدہ ملازم

کو استحقاق ہو بشرطیکہ چھ ماہ سے زائد نہ ہو۔

(۹) ملازمین جامعہ کو بلا سحاظ مدت ملازمت تین سال کی رخصت خانگی بغرض تعلیم منظور کرنا

(۱۰) جامعہ کالجوں اور دفاتر کے لئے تعطیلات موسمی کا منظور اور بحالت امراض باقی گنبد کرنا

(۱۱) جو کتابیں ترجمہ کرائی جائیں اُن کے لئے اجرت مقرر کرنا۔

(۱۲) ملازمین جامعہ کے مدت ملازمت میں (۶۰) سال تک توسیع منظور کرنا۔

(۱۳) کسی جدید تقرر شدہ ملازم کو اقل رتخواہ گریڈ سے زیادہ رتخواہ دینا۔

(۱۴) باوجود تحایف منشاء دفعات مثلا و مثلا ضابطہ ملازمت مجلس اعلیٰ مجاز ہوگی

کہ جامعہ کے کلیات یا دفاتر میں ایک سے زائد خدمات کے متعلق الونس پابندی اس عام

شرط کے منظور کرے کہ ایسے انتظامات کا صرفہ اس گنجائش سے زیادہ نہ ہو جو موازنہ میں خدمات

مذکور کے لئے رکھی گئی ہو۔ (ادرمہ ۱۳۳۳)

۱۵۔ معتمد مجلس اعلیٰ جامعہ عثمانیہ مقتدر کئے گئے ہیں کہ رقمی منظوریات جن میں صدر الہام

بہادر فینانس کی رائے غلبہ اراکے ساتھ ہو حسب تصفیہ مجلس اعلیٰ احکام اجرا کریں بشرطیکہ

ایسے معاملات مجلس اعلیٰ میں پیش ہونے کے قبل مجلس انتظامی میں (جن کے نواب صدر الہام

و معتمد صاحب بہادر ممبر ہیں) پیش کئے گئے ہوں اور رد و رد مجلس اعلیٰ میں صراحت کی گئی ہو

کہ مجلس انتظامی کی سفارش پر جس سے صدر الہام بہادر متفق ہیں تو احکام مجلس اعلیٰ تصفیہ

تقرر

منتقل

رخصت

تعیناتی

تبدیل لقب جائیداد

بقایا ر

سفر بیرون ملک

انتظام منصرمانہ

غیر حاضری تبدیل

رخصت

رخصت بغرض تعلیم

تعطیل موسمی

اجرت ترجمہ

توسیع

قرار داد یافت

الونس

اجرائی رسوم

قابل قبول ہوں گے ورنہ بغرض تصفیہ دفتر فنانس پیش کرنا لازمی ہوگا (ادرسہ ۱۲۶ سنہ)  
ناظم تالیف و ترجمہ (۱۲۷) سررشتہ تالیف و ترجمہ کو اپنے دفتر کے امور انتظامی اور قوم کے متعلق  
حسب ذیل اقتدار دیا گیا ہے۔

(۱) جملہ ملازمین دفتر کے تقرر و تبدل و منظوری اخراجات بہتہ جس کی تنخواہ (ماہانہ) تقرر تبدل بہتہ  
سے زائد نہ ہو۔

(۲) مترجمین کی رخصت اتفاقی (۳) رقوم صادر و دیگر رقوم منظورہ سررشتہ کی اجرائی  
اور اس کے مصروف کا وہی اختیار حاصل رہیگا جو دیگر نظائر سررشتہ کو ہے باستثناء رقم انعام  
مصنفین و مؤلفین۔ (مراسلہ فنانس ۱۲۱۵ سنہ)

صدر مہتمماں (۱۲۸) صدر مہتمماں کو اپنے ماتحت ناظران و صدر مدرسوں کے بہتہ کی منظوری کا بہتہ  
اختیار دیا گیا ہے۔ (مراسلہ ۶۴ سنہ)

(۱۲۹) خریدی کتب کا اقتدار منجانب ناظم تعلیمات صدر مہتمماں کے تفویض بدیں  
ہدایت کیا گیا ہے کہ رقم منظورہ بابتہ خریدی کتب در سالہ جات سے بجز ایسی کتب کے جن کی  
خریدی ممنوع ہے (۱) کتب درسی (۲) کتب بک منظورہ کمیٹی و کتب علوم فنون بلحاظ گنجائش  
خریدی جاسکتی ہے۔ (مراسلہ ۶۴ سنہ)

(۱۳۰) ہر مدرسہ تختانیہ کے لئے (۱) ماہانہ یا (۲) سالانہ جدید امداد دیا تو بیع امداد اور  
یا اضافہ منظور کرنے کا اختیار صدر مہتمماں کو رہے گا اور بلا اجازت صدر محاسب اجرائی ہوگی البتہ  
جدید امداد یا کسی مدت میں تو بیع کی جائے تو ذریعہ مثنیٰ صدر محاسبی کو اطلاع دی جائے کہ (مراسلہ ۶۴ سنہ)  
(۱۳۱) و (مراسلہ ۲۲۵ سنہ)

(۱۳۲) مدارس فوقانیہ کے وظائف تربیتی کے منظور کرنے کا اختیار صدر  
مہتمماں تعلیمات کو دیا گیا ہے۔ (مراسلہ ۶۴ سنہ)

صدر مہتمماں و مہتمماں (۱۳۳) صدر مہتمماں و مہتمماں سررشتہ تعلیمات کو حسب ذیل تقرر و تبدل  
کا اختیار حاصل رہے گا۔ (مراسلہ ۶۴ سنہ)  
(۱) صدر مہتمماں۔

(الف) زمرہ اساتذہ و نظارت میں (۱۳۴) تک۔

(ب) جائداد ہائے دفتر میں (۱۳۵) تک۔

(مراسلہ ۶۴ سنہ)





## سررشتہ عدالت

- اجلاس انتظامی (۱) ان ملازمین عمال عدالت کے سوا جن کے تقرر و تبدیل و تظیل و موقوفی تقرر و تبدیل وغیرہ کا اختیار نظر تحت و زیر مجلس صاحب کو حاصل ہے باقی تمام عمال عدالت
- عدالت عالیہ و عدالت ہائے تحت کے تقرر و تبدیل و تظیل جبراً نہ موقوفی۔ تو بیع ملازمت اور باستثناء و رخصت اتفاقی و دیگر ہر قسم کے رخصت پابندی تو اعد جاریہ منظوری دینا۔
- (۲) باستثناء رخصت اتفاقی منصفین کی ہمہ اقسام کی رخصت منظور اور زمانہ رخصت میں اون کا منصرمانہ انتظام کرنا۔
- (۳) منصفین کے تبادلہ کی منظوری دینا۔
- (۴) باستثناء حکام عدالت عالیہ کسی گزٹڈ عہدہ دار عدالت کی باعمالی کے متعلق تحقیقات اوس سے بالاتر عہدہ دار کو بصیغہ راز تحقیقات کا حکم دینا۔
- (۵) کسی ایسے عہدہ دار کو جس کی تحقیقات حسب صراحت بالا کوئی عہدہ دار کر رہا ہو بصورت ضرورت معطلی کا حکم دینا مگر شششن و زاید شششن کی تحقیقات میں اون کی معطلی کے احکام بلا منظوری صدر المہام بہا در نہ دی جائیں گے۔
- (۶) موجودہ ملازمین کو عملہ عدالت ہائے سرکار عالی میں سے حسب ضرورت ایک عدالت سے دوسری عدالت میں تعیناتی کرنا۔
- (۷) موجودہ عہدہ داران عدالت ہائے میں بلحاظ کثرت و قلت کار عمل تعیناتی اور اون کے حدود و ارضی میں رد و بدل کرنا۔
- (۸) عہدہ داران عدالت کی ماضی و بہ خاست و کارگزاری پر نگرانی رکھنا اور ماضی بوقت ضرورت احکام نافذ کرنا۔
- (۹) عہدہ داران کو استفادہ تعطیلات و ترک مستقر کی اجازت دینا اور عدم موجودگی کے مستقر و استفادہ میں اجرائی کار کا انتظام کرنا۔
- (۱۰) عہدہ داران کے دورہ کا پروگرام منظور کرنا۔
- اجلاس انتظامی (۱۱) تبدیل و لقیب عہدہ جس حد تک تبدیل و لقیب سے کام میں اہم تبدیلی نہ ہو تبیل و لقیب عہدہ

(۱۲) بقایا، تنخواہ یا دیگر واجب الادا رقوم کرایہ ریل۔ کسی حد اور کسی مدت کیلئے ہو منظور کرنا  
 (۱۳) غیر حاضری جبکہ ایک ماہ سے متجاوز ہو اور دو ماہ سے زائد نہ ہو اور بعد چھ ماہ کے  
 درخواست تبدیل پیش ہوتا حد اختیار تقرر کسی قسم کی رخصت میں جواز دے تو اعد جائز ہو تبدیل کرنا  
 (۱۴) حسب دفعات (۲۹۰ ضمن ۲ و ۳۹۵ تا ۳۹۷ و ۳۹۹) ضابطہ فوجداری مجاہدین کے  
 متعلق کسی عہدہ دار سے رپورٹ طلب کیا یا مجاہدین کے مجبوس یا رہا کرنے کی اجازت دینا۔  
 (۱۵) رخصت غیر معمولی کی صورت میں منصرم کو جائداد منصرمانہ کی سالم تنخواہ دینے کی منظوری  
 دینا تا حد اختیار تقرر مجلس عالیہ و میسر مجلس صاحب۔  
 (۱۶) عدالت عالیہ کو کرایہ مکان عدالتی کے لئے (صلحہ) ملک کی منظوری کا اقتدار دیا  
 گیا ہے (مراسلہ فینانش نکل اسٹنٹ)  
 (۱۷) عدالت عالیہ مجاز ہے کہ انتظامی مقدمات میں خوراک گواہاں کے لئے مدگواہاں  
 فوجداری سے عمل منقلی اس شرط سے صرف کر سکتی ہے کہ مد اخرا ذکر میں کمی واقع ہونے پر  
 خود گنجائش سررشتہ پورا کرے (مراسلہ نمبر ۳۳۳)  
 میرجسٹریٹ۔ اس امر کا قرار دینا کہ کسی فاکس امتحان کی نگرانی کسی خاص عہدہ داروں کے  
 معمولی فرائض میں داخل ہے۔ تا بعد عہدہ داران جوڈیشل۔  
 وکی۔ فیس و کلا وغیرہ مستطیع فی مقدمہ (صلحہ) ملک منظور کرنا (جریدہ ۳۴)  
 صدر عدالت۔ حسب صراحت حاشیہ فیس پوسٹ مارٹم کی منظوری کا اقتدار عدالت عالیہ نے  
 صدر عدالت کے تفویض کیا ہے۔ کیشن انفر  
 توضیح۔ اگر ان گزٹید افسر کی جگہ منصرمانہ مامور اور پوسٹ مارٹم کرے تو گزٹید عہدہ دار  
 کی فیس شرح پوسٹ مارٹم پانے کا مستحق ہوگا۔ (مراسلہ نمبر ۳۳۸)  
 عدالت ہائے۔ عدالت ہائے اضلاع اسپیشل مجسٹریٹ کو اپنی عمل کا کرایہ ریل بہتہ وغیرہ  
 اضلاع۔ اندرون ملک سرکار عالی منظور کرنے کا اختیار حاصل ہے (مراسلہ نمبر ۳۳۸)  
 شریک۔ جو رقوم بد بختہ جمع ہوں اندرون ذہ سال استراد کا اختیار عہدہ داران عدالت  
 کو حسب ذیل رہے گا۔

بقایا ر  
 غیر حاضری تبدیل  
 پر رخصت۔  
 مجاہدین  
 انتظام رخصت غیر  
 معمولی  
 کرایہ مکان  
 منتقلی رقوم  
 نگرانی امتحان  
 فیس و کلا ر  
 پوسٹ مارٹم  
 بہتہ  
 دواہی رقوم

منصفی۔ نظام عدالت ہائے اضلاع بلکہ دیوانی فوجداری دارالقضاء۔ صدر عدالت ہائے اضلاع  
 (ماکو) (صما) (زائد از ماکو) (ملاک) (ملاک) (ملاک)

۹۱۔ نظام صدر عدالت و اضلاع منصفین کو بیاہندی موازنہ منقسمہ و قواعد اکیل عدلیس ڈریس و جہت سالانہ چہرہ اسیاں و تیاری رجسٹر لاند کی منظوری کا اقتدار دیا گیا ہے۔ (مرسلہ فیئانس ۱۲۵۹ء ص ۳۱)

۹۲۔ مقدمات لاوارث کے متفرق اغراجات کے لئے بقدر گنجائش موازنہ رقم صرف اغراجات مقدمہ لاوارث کرنے کا اختیار معتمدی عدالت کو رہے گا۔ (مرسلہ فیئانس ۱۲۵۹ء ص ۳۱)

سرسبزیت کو تو الی  
کو تو الی بدہ

۹۳۔ جوان ہنگامی زمانہ طاعون بغرض حفاظت درخواست پیش ہو تو اس کی منظور  
کامیابی سے کو تو ال صاحب کو ہوگا مگر اخراجات پیشگی داخل کرالی جائیں۔ (مراسلہ نمبر ۱۳۷۱)

۹۴۔ عروبہ متعلقہ نظم کی تعیناتی عارضی طور پر کو تو ال بلکہ ہر کی گئی ہے اس کے نسبتہ  
تاجی اختیار کو تو ال صاحب اس کا استعمال کر سکتے ہیں اور جو خارج از اختیار ہوں ان کے نسبتہ  
صدر محکمہ متعلقہ سے اجازت حاصل کرنی ہوگی جب تک کہ ان عروبہ کا انضمام کو تو ال میں عمل میں  
(اٹھو ۱۳۷۱)

## کو تو الی اضلاع

و دیبا

۹۵ (۱) حسب دفعہ ۲۴۹ ضابطہ ملازمت تاحد اختیار تقرر پندرہ یوم تک قیام کی منظوری قیام

(۲) ۲۸۲ ۲۱ یوم

(۳) (مارچ) ماہوار یا باں تک رخصت خاص اور انتظام منصرمانہ منظور کرنا۔

(۴) (مارچ) استثنیٰ

(۵) (۴) تاحد تقرر بقایا تنخواہ و دیگر واجب الادا قومی بہتہ کسی حد یا کسی مدت کے لئے منظور کرنا بقایا

(۶) (۵) اندرون گنجائش موازنہ ادویہ خرید کرنا جبکہ مخزن ادویہ سے دوائیں مل سکیں

(۷) (۶) تاحد اختیار تقرر رخصت غیر معمولی کی صورت میں منصرم کو جائداد منصرمانہ کی سالہ تنخواہ

(۸) (۷) غیر حاضری بلا رخصت کو کسی قسم کی رخصت مستحقہ میں جو ادارے قاعدہ جائز ہو تب

جبکہ مدت غیر حاضری ایک ماہ سے متجاوز ہو یا کم ہو تو اسی تبدیلی کی تجویز غیر مانسری سے چھ ماہ بعد کیلی ہو

صدر ناظم کو توالی (۸) (مارسہ) انعام اس رقم سے منظور کرنا جو کسی شخص یا پبلک جماعت سے جو کسی ملازم سرکاری نے اوقات دفتری میں انجام دیا ہو وصول ہوئی ہو۔

(۹) (کو توالی) باستناد ایسے کاغذات کے جو محکمہ معتمدی عدالت و کو توالی سررشتہ حساب یا کسی اور سررشتہ میں پیش ہوتے ہوں بقیہ نمونہ جات وغیرہ کی ترمیم یا تبدیل یا تہنیج کرنا یا بطور جدید منظور کرنا۔ (مراسلہ ۱۳۳۳ء سن ۳۲)

۹۶۔ انسپکٹران و سب انسپکٹران پولیس و داروغہ جیل کے تقرر و تبدیل برطانی وغیرہ کے اختیارات اور عملہ میں باستناد اعمال درجہ اول کے درجہ دوم و سوم کے تقرر و تبدیل تعطل برطانی وغیرہ کا اختیار حاصل رہے گا۔ (مراسلہ ۱۳۳۳ء سن ۳۲)

۹۷۔ دفعہ ۱۲ ضابطہ کے لحاظ سے کرایہ رائل اسپاں وغیرہ منظور کر کے کا اختیار نظام کو توالی کو دیا گیا ہے۔ (مراسلہ ۱۳۳۳ء سن ۳۲)

۹۸۔ بقیہ ترمیم ضعیف میں شکل دیگر نظام سررشتہ کے (صما ۷) تک منظوری برآورد کا اقتدار رہے گا۔ احکام مندرجہ مراسلہ ۱۳۳۳ء سن ۳۲ منوخ۔ (مراسلہ ۱۳۳۳ء سن ۳۲)

۹۹۔ (۱) گزٹنڈ عہدہ داران کو توالی اضلاع کے سفر خرچ وغیرہ کی منظوری کا اقتدار جو نظام اضلاع کو حاصل ہے۔ وہ بجال خود برقرار رہے گا۔

مہتمم کو توالی (۲) نان گزٹنڈ عہدہ داران جمعیت کو توالی اضلاع کے سفر خرچ و نیز خوراک قیدیاں زیر دریافت و اخراجات تجہیز و تکفین کی منظوری کا اقتدار مہتمماں کو توالی اضلاع کو دیا جاتا ہے۔

(مراسلہ ۱۳۳۳ء سن ۳۲)

۱۰۰۔ مہتمماں کو توالی اضلاع کو اپنے ماتحت سب انسپکٹروں کی رخصت خاص اور

انتظام منصرمانہ بشرط ذیل منظور کرنے کا اقتدار دیا گیا ہے۔

(۱) منصرمانہ انتظام میں امتحان ٹریننگ اسکول کی کامیابی سینارٹو کا سب سے پہلے لحاظ کرنا

(۲) بصورت عدم دستیابی کامیاب نا کامیاب کی ترقی کی اجازت بحکمہ نظام سے حاصل کی جائے۔ (مراسلہ ۱۳۳۳ء سن ۳۲)

۱۰۱۔ سکھان کو توالی اضلاع کے تنجیات مقامات بلحاظ اقتدارات افسران کو توالی اضلاع کی منظوری سے قابل اجرا ہوں گے۔

(مراسلہ ۱۳۳۳ء سن ۳۲)

انعام

نمونہ جات

تقرر و تبدیل وغیرہ

خرچ سواری

تعمیر ترمیم ضعیف

سفر خرچ

خوراک قیدیاں

رخصت و انتظام منصرمانہ

بہتر

# محاسب

**۱۲۔** ناظم محاسب بلده و اضلاع کو عمل میں باسٹناہ اعمال درجہ اول کے درجہ دوم و سوم کے تقرر تبدیل و داروغہ گاہاں جس کے تقرر و تبدیل برطرنی وغیرہ کا اختیار حاصل ہے (مراسلہ نمبر ۵۹۵ سلسلہ ۱۲) (مراسلہ نمبر ۵۹۵ سلسلہ ۱۲)

**۱۳۔** بڑے محاسب میں (مما) اور چھوٹے محاسب میں (ما) تک سالانہ سرمایہ تنخواہ مجلس کی گنجائش سے عملہ محاسب کی تنخواہ والوں میں خرچ کرنے کا اختیار رہے گا۔

(مراسلہ نمبر ۵۹۵ سلسلہ ۱۳)

**۱۴۔** ہر برآورد مرمت امکان کے لئے (مما) تک کی منظوری کا اقتدار ہے۔ (مراسلہ نمبر ۵۹۵ سلسلہ ۱۴)

**۱۵۔** ہیفہ و پیک شائع ہونے کی صورت میں کل اضلاع کے لئے (لحمہ) بیلو (پیشگی ہوا ہوا) پیشگی منظور کرنے کا اقتدار دیا گیا ہے۔ (مراسلہ نمبر ۵۹۵ سلسلہ ۱۵)

**۱۶۔** ہتھماں - رخصت اتفاقی یا بزمانہ دورہ تعلقہ دار صاحبان - ہتھماں محاسب اخراجات خوراک قیدیوں کی برآورد باقتدار خود منظور کر سکتے ہیں۔ (مراسلہ نمبر ۵۹۵ سلسلہ ۱۶)

**۱۷۔** مشترکہ - ابواب صادر دیگر اخراجات ہر قسم (مما) اور ناظم مجلس ضلع (مما) ناظم صوبہ (ما) منظور حسابات اور صدر ناظم محاسب (مما) تک حسابات منظور کریں گے اس سے زائد سرکار (مراسلہ نمبر ۵۹۵ سلسلہ ۱۷)

## سرشتہ طبابت

**۱۸۔** ناظم طبابت (۱) (ما) ماہوار یا ب کی حد تک ملازمین کا تبادلہ رخصت بنیابندی قواعد و ضوابط (۲) سب اسٹنٹ سرجن کا تقرر و برطرنی وغیرہ۔

نوٹ - ان تجاویز کا مراعتہ محکمہ سرکار میں ہوگا۔ اور بصورت استعمال اقتدار صدر محکمہ کو باطلہا وجوہ اطلاع دیجایا کرے گی۔

(۳) خریدی ادویہ و اوزار اس کا اقتدار بورڈ آف سروس کو حاصل رہے گا۔ جس کے صدر نشین ناظم صاحب ہوں گے اور نجلہ آراٹے ہونے پر جلد آڈر بورڈ دے گا۔

خریدی اوزار و ادویہ۔

(۴) مطلوبہ ادویات کی مقدار سے بورڈ کو متعلق نہ ہوگا۔ مقدار کے متعلق اسٹور کیمرہ یا اجازت نامہ ناظم صاحب انڈنٹ مرتب کریں گے۔

(۵) شدید ضرورت میں ضروری ادویہ یا سامان ناظم صاحب بورڈ کی رائے سے حاصل کئے بغیر وقت واحد میں (۱۱) کی حد تک خود اڑدے سکتے ہیں اس سے زیادہ بورڈ تصفیہ کریگا اور بورڈ کو فقط انتخاب کمینیات سے تعلق ہوگا۔ (مراسلہ نمبر ۳۸۱۵۹)

۱۱۔ گوناظم طبابت کو رقم منظورہ موازنہ صرف کرنے کا اختیار ہے لیکن طلباء و درجہ حکیم کو وظائف دینے کی کمانڈ ہے۔ (مراسلہ فیائنس نمبر ۳۸۱۵۹)

۱۲۔ بلحاظ ضرورت با اختیار خود ہنگامی تقریر تاجد (مار) مال نہ محفوظ طلباء سے منظور کرنے کی اجازت دی جاتی ہے۔ بشرطیکہ ایسے تقررات سب اسٹیٹ سرجن و کمپونڈرز سول وغیرہ کے ہوں اور ان کی منظوری اندرون سہ ماہ سرکار سے حاصل کر لی جائے (مراسلہ فیائنس نمبر ۳۸۱۵۹)

۱۳۔ زمانہ طاعون میں امداد غربا میں بغرض تخلیہ مکان ایک ہزار روپیہ تک صرف کرنے کا اختیار اس شرط سے دیا جاتا ہے کہ کسی ایک خاندان کو (عال) سے زائد نہ دیں (مراسلہ فیائنس نمبر ۳۸۱۵۹)

۱۴۔ برآوردات منقضی المعیاد کی رقمی منظوری کا اختیار تاجد ملازمین (مار) عطا کیا گیا ہے۔ (مراسلہ نمبر ۳۸۱۵۹)

۱۵۔ (۱) جملہ سیول سرجن اپنے اور ضلع کے جملہ دواخانہ جات کے کل ملازمین ادنیٰ لینے پر اسی۔ باورچی۔ سقا۔ خاکروب۔ وارڈن۔ آیا وغیرہ کا تقرر برطانیہ بدل قطل اور ان کو سزائز ہمہ قسم کی رخصت حسب قواعد دے سکیں گے۔

اسٹیٹ سرجن (۲) نیز ڈیکل انفران انچارج دواخانہ مستقر تعلقات کو بھی یہ اقتدار رہے گا کہ ملازمین درجہ ادنیٰ کو سزا خفیفہ یعنی جرمانہ کر سکیں بصورت اگر کتاب خطائے نگین اون کو مصل کر کے سیول سرجن کے پاس مفصل رپورٹ کریں۔ ڈیکل انفر غزوہ کسی درجہ کے ہوں (مراسلہ نمبر ۳۸۱۵۹)

۱۶۔ سیول سرجن ان اضلاع و چادر گھاٹ اپنے ماتحت دواخانہ جات کی حد تک مسافر خوراک مرصا منظور کر سکتے ہیں۔ (مراسلہ نمبر ۳۸۱۵۹)

۱۷۔ زمانہ ہضہ میں جیک برآروں کی تعیناتی کا اقتدار سیول سرجن اضلاع کوڑیگا (مراسلہ نمبر ۳۸۱۵۹)

خریدی سامان

وظائف

ہنگامی تقررات

امداد زمانہ طاعون

تعمیرات

تقریر و غیرہ ملازمین

خوراک مسافر

تعیناتی جیک برآرو

## سررشتہ ٹیپ

۱۔ (۱) ناظم ٹیپ بپاندی احکام اپنے تمام ماتحت عہدہ داروں و عملہ کے تقرر - برطرفی - تنزل - مصلی - جبرانہ کے مجاز ہوں گے جن کی تنخواہ (مار) سے کم ہو۔ جبرانہ ایک ماہ کی ربع تنخواہ سے زائد نہ ہو۔

(۲) اپنے سررشتہ کے عہدہ دار کا تبادلہ خدمت اور اس کو کسی کام پر بلا الونس مقرر کرنا۔

(۳) سب یا رانچ آفس کی کسی دوسرے ہیڈ آفس میں یا کسی ٹیپ خانہ کے نام کی تبدیلی کرنا

(۴) میل لائن یا چوکی کو بدلیں یا عدد اور چوکیوں میں کمی کریں یا جدید چوکیاں ہنگامی طور پر

جس کی تعداد دو سو تک ہو چھ ماہ کے لئے بلحاظ گنجائش موازنہ مقرر کریں۔

(۵) ہنگامی ٹیپ خانہ و خطوط رسانیوں کا دو سال کے لئے قیام و مقرر کرنا اور اپنا اور اپنے

ماتحتین کا بہت منظور کرنا۔

(۶) کسی ٹیپ خانہ کے لئے صادر (حصہ) ماہانہ تک اور کرایہ مکان (حصہ) تک منظور کرنا اور کرایہ

مکان میں تخفیف یا بالکلیہ موقوف کرنا۔

(۷) کسی جائداد موجب (حصہ) کو شکست یا تخفیف اور خدمات ادنیٰ کو شکست

یا تخفیف کرنا لیکن اس سے ماہانہ (مار) کی کمی و بیشی نہ ہو۔

(۸) کسی وظیفہ خوار ٹیپ کو ہنگامی جائداد پر دوبارہ مامور کرنا بشرطیکہ مقدار وظیفہ (حصہ)

ماہانہ سے زائد نہ ہو۔

(۹) ایام بارش میں (ال) ایک روٹنگی ٹیپ کے لئے منظور کرنا جبکہ ریلوے لائن شکست

ہو گئی ہو یا غیر معمولی اشیاء کا پارسل ہر کاروں کے ذریعہ راستہ سے بھیجا جانے والا ہو اور عمل مستقل

اس کی انجام دہی کے لئے کمشنری نہ ہو۔ (حکم فیائنس مطبوعہ جلد ۲۹ ص ۲۳۲)

(۱۰) بوجہ شیوع مرض طاعون تیاری جو ہیڈوں کے لئے بعد امراض و بانی (ال) بپاندی

سررشتہ ٹیپ کے لئے معین اور اس کے صرفہ کا اختیار سررشتہ مذکور کو دیا گیا ہے (مرا لہ فیائنس ۱۹۶۴)

۱۱۔ خریدی ہوئی کوری ہر کارگان ٹیپ کے لئے ہر چوکی کے بابت ۸ روپے صرف کرینا

اختیار ہتھماں ٹیپ کو بشرط گنجائش بلا قید اضلاع دیا جاتا ہے۔

(مرا لہ فیائنس ۱۹۶۴ ص ۲۳۲)



## رجسٹریشن

۱۱۸۔ انسپکٹر جنرل رجسٹریشن کو مرست خفیف پر (۱۱۸۵) کی حد تک مرست کرنے کا اختیار ہے  
(مرسلہ نمبر ۱۵۱۳۱۱)

مرست خفیف

## تجارت و حرفت

۱۱۹۔ بغرض امداد کارخانہ جات (۱۱۹۱) دو ہزار تک قرضہ کی منظوری کا اختیار ہے اس  
زائد کے لئے سرکار کی منظوری حاصل کرنی ہوگی۔ (مرسلہ نمبر ۱۱۹۱۱۱)

قرضہ

## انجمن اتحادی

۱۲۰۔ ناظم صاحب کو اپنے ماتحت عملہ میں بچائش روپیہ تک تقریر وغیرہ کا اختیار ہے  
نوٹ:- مگر ایک ناظم صاحب موصوف کو درجہ دوم کی جائداد تک تقریر کا اختیار ہے۔ (مرسلہ نمبر ۱۲۰۱۱۱)

تقریر

۱۲۱۔ انسپکٹروں کے تعطل اور اضافہ تدریجی روکنے کا اختیار ناظم صاحب کو دیا گیا ہے  
(۱۲۱۱۱۱)

تعطل

۱۲۲۔ ناظم صاحب سرشتہ کو ایک سال تک کا بقایا، تنخواہ و سفر خرچ وغیرہ منظور کرنے کا  
اختیار دیا گیا ہے۔ (مرسلہ نمبر ۱۲۲۱۱۱)

بقایا

۱۲۳۔ انسپکٹروں کی رخصت اتفاقی اور پروگرام دورہ کا آخری تصفیہ۔

پروگرام

(۲) سب انسپکٹران کی برآورد بہتہ کی منظوری اور بائید منظوری نظامت ہمہ قسم کی رخصت  
اور امدادون سمت تبادلہ منظور کر لیں گے اور زمانہ رخصت میں منصرمانہ انتظام منصرمی امیدواراں  
نظامت کریں گے۔

بہتہ رخصت

انتظام منصرمانہ تبادلہ

(۳) دفتر مددگاری و نائب مددگار کے اخراجات صادر بموجب موادہ منقذہ منظور کر لیں گے  
(۱۲۳۱۱۱)

صادر

## آثار قدیمہ

۱۲۴۔ بطور استثناء بغرض تحفظ آثار قدیمہ صدر المہام بہادر متعلقہ کو (۱۲۴۱) اور

منظوری رقم

ناظم صاحب کو (صما) تک منظور و صرف کر کے کا اقدار دیکھا۔ (اور ۵۵ سہ ۲۵)

## سرشتہ علاج حیوانات

۱۲۵۔ منظوری بقایا و تنخواہ بہتہ وغیرہ زائد از ایک سال نیز بوجہ عدم گنجائش موازنہ منتقلی رقوم بموجب قاعدہ نمبر ۳۵۱۱ بند۱ کے اختیارات عطا کئے گئے ہیں (مراسلہ ۱۵-۱۲-۲۵)

۱۲۶۔ بہت خوراک اسپان تھینی کی گنجائش سے الکاران تحصیل کو اجرائی کار کے لئے فی

کس (صما) ہاؤس منظوری ناظم صاحب ایصال کیا جاسکتا ہے۔ (مراسلہ مجاہبی ۱۳-۱۲-۲۵)

۱۲۷۔ تقریرنگامی چوکیہ ارال برائے تحفظ رمنہ جات وغیرہ کا اقدار ناظم صاحب کو مال ہے

(مراسلہ مجاہبی ۲۲-۱۲-۲۵)

۱۲۸۔ بوقت ضرورت ملازمین ادنیٰ (سائیس) کے شکست تقریر کا اختیار رہے گا۔ شکست تقریر

نیز الکاران درجہ دوم و ڈریزی انکپٹر و اینٹ درجہ اول کے تقریر و تبیل پر طرفی وغیرہ کا اختیار دیکھا۔ (مراسلہ ۲۲-۱۲-۲۵)

۱۲۹۔ خریدی ادویہ و آلات وغیرہ کے لئے اندرون گنجائش موازنہ عام طور پر اشیاء

مذکور خرید کرنے کی اجازت ہے۔ (مراسلہ فیئانس ۲۶-۱۲-۲۵)

۱۳۰۔ (۱) ہر قسم علاج حیوانات اپنے ماتحت الکاران مواجہی (صما) کر سکیں گے۔ تقریر

اور چہرہ اسپاں کا تقریر

(۲) انکپٹر اپنے ماتحت چہرہ اسپوں کا تقریر (مراسلہ مجاہبی ۱۳-۱۲-۲۵)

جکے تنجہات منظور ہونگے

۱۳۱۔ نام منظور کنندہ

(۱) ڈیپٹی سپرنٹنڈنٹ ہون

(۲) ڈریزی انکپٹر جو رہت

(۳) ڈیپٹی سپرنٹنڈنٹ ڈریزی انکپٹر ان لو

سالورتیاں اطلاع علاقہ لوطفند و چہرہ اسپاں متعلق

(۴) دار و دھنکان علاج حیوانات۔

سایساں و علمہ علاج حیوانات جو رت دار و دھنکان کے زیر انتہا

۱۳۲۔ اپنے ماتحتین کی برآوردات اپنی دستخط سے داخل کریں گے۔

(اور ۵۸ سہ ۲۵)

مجاز و منتظ

## چیتہ خانہ

صدر وغیرہ ہر چیتہ خانہ (۱) ملازمین چیتہ خانہ کے تقرر، تنزل، برطرفی و خدمت۔  
 (۲) اخراجات خوراک کی ماہانہ و دیگر موقعی خرچ کی اجرائی تا جبکہ گنجائش منظور فیائنس {مستور ہوگی  
 (۳) منشاء احکام یہ تصور کیا گیا ہے کہ ملازمین خلیق کو سفر خرچ و بار برداری مزید اجراء ہوگا (اڈر ۱۲۹۸ء)

## رصد خانہ نظامیہ

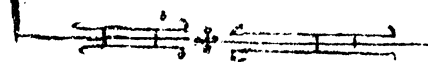
نظم (۱) رصد خانہ کے اخراجات صادر سوائے صادر بیابندی قیود ذیل اندر گنجائش موازنہ منظور کر سکتے  
 (الف) خریدی کتب رسائل علمیہ جو فنیہ کور کے کتب کیلئے گنجائش شریک ہو وہ صرف کیجا سکتی ہے۔  
 (ب) نقل اور فرائض مطالبہ کی ایک کاپی فیائنس پر روانہ کیجا سکے۔  
 (۲) جو مدت زیر عنوان خریدی آلات درج ہیں ان کے نسبتہ خرچ سے پہلے منظوری فیائنس حاصل کرنی ہوگی  
 (۳) اخراجات اہل انجن کیلئے منظوری حاصل کرنے کی ضرورت نہیں ہے گنجائش منظورہ سے ادا  
 ہونگے البتہ اس قسم کے حسابات کی تصدیق کیلئے جو (۱) گھوڑوں کی قوت کے آل انجن ہوں اور جس کے بابت (۱۵۰)

ماہانہ کا خرچ ہو کر رہا ہے۔ لہذا آئندہ اس قدر رقم خرچ ہوگی (مراسلہ فیائنس) ۲۰۵۶ء (۱۲۹۷ء)

۱۳۵ عملہ کارگاہ محووظ کی بجالی و برطرفی کا اقتدار پرائیویٹ سکریٹری سانس کو رہا تھا تاہم (مراسلہ فیائنس) ۱۳۵  
 (۱) تقرر خدمات عاملانہ کے لئے امتحان میٹرک یا اوس کے متعلق امتحانات جیسے سیونگ  
 سارٹیفیکٹ مولوی یا ٹرنیڈ منشی اور امتحان سررشتہ کی کامیابی لازماً ہوگی۔ اور  
 عاملانہ خدمات پر عمال دفتر سے ترقی بذریعہ انتخاب ہوگی نہ کہ بلحاظ نیارنی جبکہ شخص  
 منتخب شدہ کی دفتری ملازمت پانچ سال سے زائد ہو۔

(۳) مہتممی کے لئے مددگار مہتمم (امنا بذریعہ انتخاب اور مددگاری مہتممی  
 پر ایک بار سیول سروس کامیاب دوسرے موقع پر امنا کو ذریعہ انتخاب  
 ترقی دیجائے گی مگر ریاست علمی و قابلیت حالت جسمانی و نیک رویگی کو ترجیح  
 ہوگی محض خاندانی تعلقات پر لحاظ نہ ہوگا۔

(۴) خدمت امینی پر داروغگان کا ذریعہ انتخاب اور امیدواران کامیاب امتحان  
 سررشتہ کے حقوق کا لحاظ کیا جائیگا۔ بہتر یہ ہوگا کہ انہیں باری باری سے موقع دیا  
 جائے۔ ان اصول کی بصیغہ تفتیح پابندی ملحوظ رہے۔  
 (مراسلہ محاسبی ۱۲۸۸ء)



قواعد ملازمہ ایصالِ اجاب

(\*)

قرار داد تنخواہ عہداران

عام قواعد

الف - ماہوار جدید اسکیل بمقابل قدیم اسکیل کم ہو ۔  
ب - " " " " موجودہ ماہوار کے مساوی ہو ۔  
ج - " " " " قدیم کے زیادہ ہو ۔

ب۔ وجہ میں کوئی امر تصفیہ طلب نہیں پیدا ہوتا۔ البتہ صورت الف میں یہ عمل ہوگا کہ (۱) عہدہ دار اس وقت تک موجودہ تنخواہ پاتا رہے گا جب تک کہ جدید شرح کی رو سے اضافہ کا مستحق نہ ہو جائے۔

(۲) کسی عہدہ دار کو الونس ایصال ہوتے ہیں جو جدید اسکیل میں مسدود کر دی گئے ہیں تو اگر ان کی تنخواہ کی مقدار اسکیل جدید میں سابقہ تنخواہ والونس کے مجموعہ کے برابر

ہو یا زیادہ تو الونس موقوف ہو گا۔ ورنہ اس بات کا مستحق ہو گا کہ ان دونوں کے مابین جو فرق ہو اسکو بطور پرنسپل الونس یا لوکل الونس جیسی کہ صورت ہو حاصل کرے۔ اسوقت تک کہ جدید اسکیل کی تنخواہ کی مقدار سابقہ یافت کے برابر یا زیادہ نہ ہو جائے۔

۳۔ جو عہدہ دار ایک یا زیادہ سرشتوں میں کار گزار رہا ہو وہ اپنی کل گزٹڈ ملازمت پابندی ان قیود کے جو فقرات قرار داد تنخواہ میں عاید کی گئی ہیں اس سرشتہ میں شمار کرے جس میں وہ فی الحال کار گزار ہو۔

۴۔ جو ملازمت کسی سرشتہ میں اعلیٰ گریڈ میں اضافہ کیلئے شمار نہ ہوتی ہو دوسری سرشتہ میں بھی اعلیٰ گریڈ کے لئے شمار نہ ہو سکے گی۔ اعلیٰ گریڈ سے مراد وہ گریڈ ہیں جن کی ابتدائی تنخواہ سماء سے کم نہ ہو۔

توضیح۔ جس کی ابتدائی تنخواہ اسکیل جدید میں سماء مقرر کی گئی ہو اسکی مدت کارگزاری سابقہ حالیہ گریڈ میں اضافہ کے لئے محسوب ہو سکے گی اگرچہ اس زمانہ میں ان کی ابتدائی شرح تنخواہ سماء سے کم رہی ہو۔

(گشتی صدر محاسبی ۱۲۵۵ھ ۱۳۳۱ھ)

توضیح۔ تہمتان پٹہ و محالیں کی جائدادیں اگرچہ ان کی ابتدائی ماہوار سماء سے کم ہے لیکن احتساب ملازمت کے لئے مثل مددگار ان مہتمم کو تو الی منصفین تمام قواعد قرار داد تنخواہ سلیزیشن کے فقرہ (۴) کے تحت اعلیٰ گریڈ میں شمار کی جاسکتی ہیں۔

مراسلہ خزانہ ۱۲۵۹ھ ۱۳۳۱ھ مراسلہ صدر محاسبی ۱۲۵۹ھ

۵۔ صرف سلسل گزٹڈ ملازمت خواہ مستقل ہو یا منصرانہ اضافہ تنخواہ ٹائیم اسکیل کے لئے محسوب ہو سکیگی پابندی ان قیود کے جو اس مراسلہ کے فقرات متعلقہ ہیں درج ہیں۔

۶۔ اگر نمایاں ناقابلیت کے باعث ترقی مسدود اور حقوق نظر انداز کر کے دوسرے کو ترقی دی گئی ہو تو منسب سرشتہ باجارت سرکار عالی ایسی ترقی دینے سے انکار کر سکے گا جس کا وہ از روئے اسکیل جدید مستحق ہوتا۔ اور وہ جس گریڈ کے قابل سمجھے گا اس میں رکھ سکے گا بشرط کہ جدید اسکیل کی مقدار اس کے سابقہ تنخواہ سے کم نہ ہو۔

۷۔ جس کسی سرشتہ کی تنخواہ میں تغیر و تبدل ہو تو عام صورتوں میں عہدہ دار کو یہ اختیار ہو گا کہ وہ اپنی تنخواہ موجودہ اسکیل کے بموجب پابندی دفعہ (۱۰۸) ضابطہ ملازمت

پاتا رہے لیکن ایسی صورت میں وہ کسی زیادہ تنخواہ کی ایسی خدمت پر ماموری سابق میں بذریعہ انتخاب ہوتی تھی۔ ترقی پانے کا مستحق نہ ہوگا۔ اگر انسر مقدر ترقی دینا پسند کرے تو یہ فقرہ مانع ترقی نہ ہوگا۔

ف - جدید اکیل کے جو اضافے واجب الایصال ہوں گے ان کا حساب کرتے وقت ضابطہ ملازمت کے دفعہ (۱۱۲) پر عمل کرنا لازم ہے۔

۷ - جب کوئی گزٹڈ عہدہ دار دوسری گزٹڈ عہدہ پر منصرمانہ یا مستقلانہ مامور ہو تو منصرمی کے متعلق جو قواعد مروج ہیں وہ اعلیٰ حالیہ واجب العمل بین صرف انتشار کی ایک صورت ہوگی جب اصل خدمت کی تنخواہ خدمت منصرمانہ کی ابتدائی تنخواہ سے زیادہ ہو اور بدو سے قواعد منصرمی کوئی الونس منصرمی نہ پاسکتا ہو تو بالاتر اکیل میں خدمت منصرمانہ کی تنخواہ پائے سکے گا۔

۸ - جب کوئی نان گزٹڈ عہدہ دار یا امید دار خدمت منصرمانہ پر مامور ہو اس کو اردو سے قواعد منصرمی نصف تنخواہ منصرمی کے سوا جبکہ ایسا منصرم کمتر درجہ کا گزٹڈ پوسٹ پر منصرم ہو تو اس کو اچھوٹا تک زاید الونس دجا ئیگا جس کی مقدار تنخواہ منصرمی اور الونس کے مجموعہ کی مفصل اس خدمت کی ابتدائی تنخواہ سے زائد نہ ہو جس پر منصرمانہ ماموری ہوتی ہے۔

ف - سرشتہ فینانس کے عہدہ داروں کے عارضی انتظام کے سلسلہ میں یہ قیام جائداد صدر منطقی جو منصرمانہ انتظام کا قاعدہ موجود ہے وہ اپنی حالت پر قائم رہیگا۔

۱۰ - جدید اضافوں سے جو زیادتی یافت میں ہوگی وہ سیولٹ کی ترتیب میں کوئی فرق نہیں ڈال سکیگی اور ترتیب حسب سابق رہیگی۔

۱۱ - کوئی عہدہ دار بجز ان صورتوں کے جن کی تفصیل فقرات متعلقہ قرار داد میں ہے اپنی ملازمت اس تنخواہ سے شروع نہیں کر سکے گا۔ جو اس عہدہ کی ابتدائی تنخواہ سے زائد ہو جس پر ماموری عمل میں آئی ہے۔

۱۲ - حسب قرار کی جائداد پر عمل سے صرف اسی شخص کا تقرر ہو سکے گا جس کو دس سال و فوری کارروائیوں کے متعلق تجربہ ہو منجملہ اس کے پانچ سال دفتر متحدی میں گزرے ہوں۔

۱۳ - جو تقررات خاص شرائط کے تابع ہیں ان کی برآورد ابتدائی کے ساتھ صداقت نامہ تکمیل شرائط مصدقہ انسر مجاز منسلک رہنا چاہیئے۔

۱۴ - جس عہدہ کی جس یافت پر معیار قابلیت اور حد ترقی غیر مستحقین قائم ہے اس سے بالاتر

اضافہ صنیعہ تنقیح حسابی سے اس وقت تک اجراء ہو سکیگا۔ جب تک کہ ناظم سرشتہ کی منظوری کا وثیقہ وصول نہ ہو۔

۱۳۔ منتخب باکلاء و دن پر تقرر اور تنخواہ کی اجرائی صنیعہ تنقیح سے اس وقت ہوگی جبکہ افسر جاز تقرر کی منظوری کا وثیقہ پیش ہو۔

۱۴۔ بحران صورتوں کے جس کی وضاحت قرارداد تنخواہ میں درج ہے ایک اسکیل سے دوسری اسکیل میں ترقی یا کسی اسکیل سے منتخب گریڈ میں ترقی دینے کے لئے عہدہ دار کا تقرر ذریعہ انتخاب ہوگا۔

۱۵۔ جن خدمات کا تذکرہ اس سلسلہ میں نہیں ہے وہ اپنی حالت سابقہ پر قائم رہیں گے۔

۱۶۔ جس عہدہ دار کی یافت میں اضافہ ہو تحت قواعد ہمہ ان کی تنخواہ اسے وضعات اضافہ چندہ کا عمل فوراً ہوگا۔

## قرارداد تنخواہ افسران سرشتہ جات

اہم ترین سرشتہ جات کے نظام کی تنخواہ افسران کے سکے عثمانیہ اور دوسرے نظام کی تنخواہ افسران کے سکے عثمانیہ قرار دی گئی جن کی تفصیل درج ذیل ہے۔

- |                         |                        |
|-------------------------|------------------------|
| ۱) صوبہ داران اسات      | (۷) ناظم عطیات         |
| ۲) صدر محاسب صاحب سرکار | (۸) طلبات              |
| ۳) ناظم تعلیمات         | (۹) دارالضرب           |
| ۴) ناظم سرور گیری       | (۱۰) مشیر قانونی معتمد |
| ۵) " " بکاری            | (۱۱) وضع قوانین        |
| ۶) " کو توالی اضلاع     | (۱۲) کو توالی بلوچہ۔   |

۱۷۔ چیف انجنیر صاحبان تعمیرات و آبپاشی متحدہ و چیف انجنیر کی تنخواہ بلا کسی مزید الونس کے الگ ہے۔ ہوگی مگر موجودہ معتمد میر احمد علی صاحب کو تنخواہ کے علاوہ پرنسپل الونس بونکس الونس موٹر الونس شخصی طور پر ملتا رہے گا۔

۱۸۔ ناظم جنگلات اگر سلسلہ یورپین ڈگری یا اور کوئی سارٹیفکیٹ رکھتے ہوں جو ڈیرہ ڈون کے پرنسپل سارٹیفکیٹ کے مساوی ہو تو اسے تنخواہ ہوگی والا اسے۔

- (۱۴) ناظم نیپہ (۱۵) انسپکٹر جنرل جبرائیل  
 (۱۶) ناظم زراعت (۱۷) ناظم انجمن ہائی قرضہ  
 (۱۸) ناظم علاج حیوانات (۱۹) پرنسپل میڈیکل آفیسر  
 (۲۰) ناظم محاسن (جبکہ علیحدہ مقرر ہو) انسپکٹر جنرل آف پولیس متوقف ہوگا۔

## باب حکومت

- وٹ - مددگار معتمد کی جائداد مددگاران فینانس کے درمیانہ گریڈ سالانہ - لاکھ - لاکھ  
 - لاکھ - لاکھ ہوگی۔  
 وٹ - صدر اعظم بہادر کے پرائیوٹ اسٹاف کی تنخواہ جب ڈیڑھ روپے کی ہوگی صرف دوم معتمد کو نامہ  
 نوکل الونس بہ لحاظ اہمہ وقتی حاضر باشی دیا جائیگا۔  
 وٹ - اسٹاف سرجن ماسٹرس الونس پائینٹلے۔

## افسران فائز معتمدین

- وٹ - چیف سکرٹری - مددگار معتمد کی تنخواہ سالانہ - لاکھ - لاکھ کے بعد لاکھ۔  
 - لاکھ ہوگی۔  
 وٹ - سیاسیات - الف بشمول پرنسپل سٹنٹ مددگاروں کی (۲) جائدادیں جن کی  
 تنخواہ سالانہ لاکھ ہوگی۔  
 ب - رجسٹرار کی تنخواہ سالانہ لاکھ ہوگی فی الحال  
 دو رجسٹرار ہیں آئندہ ایک تخفیف ہوگی۔ لیکن جب تک عہدہ دائرہ  
 صدر المہام اختصامی کا حق عود باقی ہے یہ جائداد خارج نہ ہوگی۔  
 ج - مہتمم کارخانہ جات کی تنخواہ سالانہ لاکھ ہوگی۔ موجودہ  
 کار گزار بدستور اپنی یافت پائے رہینگے۔  
 وٹ - فینانس - اس دفتر کی مددگاروں پر عہدہ داران سررشتہ فینانس اپنی تنخواہ پائے  
 ہوئے منتخب ہونگے اور تعداد بجائے (۵) کے (۴) ہوگی۔ مہتمم دفتر دیوانی کاسٹل مددگاروں  
 معتمدی فینانس کے عامل رہے گا۔



صدر منظم شاخ ریلوی کی تنخواہ سماء  $\frac{۱}{۲}$  ایسکو ہوگی۔

۱۱۔ مالک زار کی۔ الف۔ معتمدی مال کی نیابت اور مددگاریوں پر اس طرح انتخاب ہوگا کہ اول تعلقہ داروں سے ایک عہدہ دار نیابت پر اور مددگار تعلقہ داروں کے عہدوں سے مددگاری معتمدی مال پر لئے جائیں گے۔ اور انہیں کسی نوعیت کا الونس ایصال نہ ہوگا۔  
ب۔ اپیشل انسپر جہاد نیات بحیثیت مددگار تعلقہ دار اپنی تنخواہ پائینگے اور کوئی الونس ایصال نہ ہوگا۔ مددگاری معتمد مال میں پانچ مددگار پائینگے زائد جائداد تخفیف ہوگی۔  
ج۔ ایک جائداد درجہ اول کم کر کے صدر منظمی سماء  $\frac{۱}{۲}$  ایسکو قائم ہوگی۔  
د۔ عدالت و کوٹوالی۔ الف۔ ایک مددگار سررشتہ عدالت سے نظاء عدالت کے درجہ کا ہوگا۔

ب۔ دوسرا سررشتہ تعلیمات سے ہمارا لکڑے کے گریڈ کا ہوگا۔  
ج۔ مسیرو فتر کا مستقل عہدہ دار ہو سکتا ہے جب تک کہ حسب صراحت مددگار و نھا تعین نہ ہو جملہ مددگار سماء  $\frac{۱}{۲}$  لکڑے تنخواہ پائینگے۔ اور غیر ایض مددگاری کے متعلق کسی نوعیت کا الونس ایصال نہ ہوگا۔

و۔ رجسٹرار کی تنخواہ سماء  $\frac{۱}{۲}$  ایسکو ہوگی۔  
۱۲۔ تعمیرات و آبپاشی۔ الف۔ مددگاری میں مددگار انجینیر یا ڈسٹریکٹ انجینیر منتخب ہونگے جس کی تعداد دو ہوگی جو اپنی تنخواہ پائینگے اور جس کی مدت ملازمت اندرون و نھا سال ہو وہ تعمیرات کے اڈے اسکیل کے مطابق اور زائد دس سال ہوگی وہ اعلیٰ اسکیل کے بموجب تنخواہ پائیں گے۔

ب۔ دونوں معتمد صاحبان کے پاس ایک ایک رجسٹرار جس کی تنخواہ سماء  $\frac{۱}{۲}$  ایسکو ہوگی۔  
۱۳۔ فوج و طبابت۔ نائب معتمد بعض ایک مددگاری لکڑے۔ ص۔ ال۔ اور ایک مددگاری کی تنخواہ سماء  $\frac{۱}{۲}$  لکڑے ہے گی۔

۱۴۔ تجارت و حرفت۔ الف۔ بجائے تین مددگاروں کے ایک تخفیف ہوگی بقیہ دو جائدادوں کی تنخواہ سماء  $\frac{۱}{۲}$  لکڑے ہوگی۔

ب۔ بجائے مستقل مددگار ان کے مددگاری کے لئے سررشتہ کے عہدہ داروں کا انتخاب ہو تو ایسا عہدہ دار اسکیل سررشتہ کی تنخواہ پائیکا بشرط کہ ماہانہ لکڑے سے زائد نہ ہوگا۔

ج۔ انجنیر معذیات کی تنخواہ سررشتہ تعمیرات کے ڈویژنل انجنیروں کے اعلیٰ اسکیل کے مطابق ہوگی  
 ۹۔ وضع قوانین۔ الف۔ ایک مددگار کی تنخواہ عام اسکیل مددگاروں کے ساتھ لگاؤ ہوگی  
 یا اسکیل نظام عدالت ضلع کا عہدہ دار مددگاری پر مقرر ہوگا۔

ب۔ ایک قانونی مترجم بہ تنخواہ سا عہدہ ساہوکار ہوگا۔  
 ج۔ رجسٹرار کی تنخواہ ساہوکار عہدہ کے ساتھ ہوگی۔

## اسکیل سررشتہ فینانس

مددگاروں صدر محاسب و فینانس کا اسکیل حسب ذیل ہوگا۔

الف۔ ساہوکار۔ عہدہ۔ ایک عہدہ

صاہوکار۔ عہدہ۔ ساہوکار

معیار قابلیت حد ترقی غیر مستحقین۔

ب۔ ساہوکار۔ عہدہ۔ ایک عہدہ

صاہوکار۔ عہدہ۔ ایک عہدہ

ج۔ منتخب گریڈ کی دو جائیدادیں۔

الف۔ عہدہ۔ ایک عہدہ

منتخب گریڈ کے مامورہ اصحاب نائب کے لقب سے موسوم ہوں گے اور ان جائیدادوں پر  
 انتخاب مجموعی قابلیت سے ہوگا اور جب تک کہ گریڈ ملازمت کا اکیسواں سال پورا نہ کیا جائے  
 ترقی نہ پاسکیں گے۔

(۱)۔ جن عہدہ داروں کے زیر نگرانی شاخ ہائے تنقیح حساب تعمیرات و ریلوی ہوں اور  
 ہزار سے کم تنخواہ پاتے ہوں ان کے لئے جو (۱) ماہانہ سے زائد نہ ہوگا (۲) تنقیح تعمیرات  
 کے لئے اور (۳) تنقیح ریلوی کے لئے بشرطیکہ جلد یافت ایک ہزار سے زائد نہ ہو۔

(۴) خزانہ دار خزانہ عامہ کی تنخواہ ساہوکار عہدہ کے ساتھ رہے گی اور اس عہدہ کی ملازمت  
 اضافہ جات سررشتہ فینانس کے اعلیٰ گریڈ میں شمار کی جائیگی۔

(۵) افسران صدر خزانہ اضلاع کی تنخواہ ساہوکار عہدہ کے ساتھ ہوگی۔

# اسکیل سمر شستہ مالگزاری

۱	۳	۳	۱	۱	۱
۲	۳	۳	۲	۲	۲
۳	۳	۳	۳	۳	۳
۴	۳	۳	۴	۴	۴
۵	۳	۳	۵	۵	۵

معیار قابلیت حد ترقی غیر مستحقین -

۱۴	۳	۱۸	۱۴	۱۴	۱۴
۱۵	۳	۲۱	۱۵	۱۵	۱۵
۱۶	۳	۲۴	۱۶	۱۶	۱۶
۱۷	۳	۲۷	۱۷	۱۷	۱۷

تحصیلدار کی تنخواہ اگر بڑھتی ہو جائے یا کم ہو جائے یا بالعموم مددگاری پر ترقی نہیں پاسکے گا۔  
اور نہ ہی ملازمت درجہ تحصیلدار کی مددگاری کے حصول اضافہ کے لئے محسوب نہ ہوگی۔ لیکن  
مددگاری تعلقدار پر ترقی ہونے پر وہ حسب ذیل طریق سے مددگاری کے درجہ کی تنخواہ پائینگے۔

تنخواہ تحصیلدار	تنخواہ بعد ترقی بعد مددگاری
اگر سہ سے کم ہو تو	سہ
سہ ہو تو	سہ
سہ سے کم ہو تو	سہ
سہ ہو تو	سہ
سہ سے کم ہو تو	سہ
سہ ہو تو	سہ
سہ سے کم ہو تو	سہ
سہ ہو تو	سہ

اس کے بعد انہیں مثل دیگر مددگار تعلقدار کے اضافہ بلا لحاظ ملازمت سابقہ ملتا رہے گا۔  
سب مددگار تعلقدار کا اسکیل حسب ذیل ہوگا۔  
سال ہائے ۱ - ۲



سمرزشتہ جنگلات

ج۔ کس قدر ویران جنس پوری قابلیت نہ ہو موجودہ اکیلی لگا۔ صہ۔ اس کا درجہ مسدود کر کے صرف  
بہا۔ صہ۔ لگا۔ کا درجہ باقی رہے گا۔ البتہ وہ عہدہ دار جو ماہر فن اور اعلیٰ قابلیت رکھتے ہوں  
اون کے لئے بمقامت سوپرٹنڈنٹنگ انجینران سرشتہ تعمیرات کے مامانہ تنخواہ کا اکیلی ہوگا۔

سمر زشته صنعت و حرفت

الف۔ ماہر فن کی خواہ کا کیس اور ان کی یافت کا تصفیہ بروقت تقرر انفرادی حیثیت سے ہوتا رہے گا۔  
ب۔ کمیٹی اسورہ ایڈسیریل بہار ٹری کی خواہ مار ۱۹۷۷ء تک ہوگی۔

انجیل سرشتہ عدالت

منصفین دناظم سوم و چہارم عدالت دیوانی	سال ہائے	۱-۴	۴۰۵
نوفوجہداری بلکہ دکن و گاران عدالت عالیہ	"	۲-۶	۴۰۵
معیار ترقی حد قابلیت غیر مستحقین۔		۳-۹	۴۰۵

سال ہائے	۱۲-۱۰	سال ہائے	۱۸-۱۶	سال ہائے
سال ہائے	۱۵-۱۳	سال ہائے	۱۹-۱۷	سال ہائے

جن منصفیوں کی رانموری طبقہ دکلا پیشیہ دار سے ہوگی وہ مدت پیشیہ کالت چہ سال تک اضافہ کے لئے محبوب  
کرا سکیں گے اسل جازت سے ایسے وکیل کو جس نے پیشیہ دکالت میں چہ سال مرت کئے ہوں شتر حالت  
اگر چاہے تو ابتداء سماء بخواد ولا سکے گا۔

نظائر عدالت ضلع و ناظم دوم	۲-۱	حصہ	سہ ماہی	۱۰-۹	لکھ
دیوانی و فوجداری بلدیہ و	۳-۲	حصہ	"	۱۲-۱۱	لکھ
مختار عدالت العالیہ	۵-۴	حصہ	"	۱۳-۱۲	لکھ
"	۶-۵	حصہ	"	۱۴-۱۳	لکھ

زاید نظام عدالت منفع کو (صلا)، ماہانہ تنخواہ وی جائیگی۔

نظام و صدر عدالت مفتی سالہ	۱۶-۱	الک	سالہ	۲۱-۲۲	الک
عدالت العالیہ	۱۸-۱۶	الک	"	۲۳-۲۴	الک
"	۱۹-۲۰	الک	"		

زاید نظام، صدق عدالت و نظام، دیوانی و فوجداری بلده و دارالقضا، سبک، تنخواہ پائیک

کاروتر..... کی تنخواہ بمثلت سیول سرخان اہلکے تالے ہوگی اور ماہ موطرالوس

عدالت العالیہ      میر مجلس صاحب      امضاء      اراکین

موجودہ میر مجلس صاحب تنخواہ متذکرہ جب سابق بہ سکہ کلدار اور اس کے علاوہ سو روپیہ ماہانہ عثمانیہ موٹر انوس پاتے رہیں گے۔ نظام عدالت ضلع و صدر عدالت پزمرہ و کلاء سے تقررات ہوں تو میر مجلس عدالت العالیہ کو اختیار ہو گا کہ وہ مدت و کالت حسب صوابدید جس قدر مناسب تصور کرے اسی کے لحاظ سے تنخواہ مقرر کریں مگر ایسی مدت اس زمانہ سے زائد نہ ہو سکے گی جو عہدہ دار مامورہ نے استمنات بیارٹری یا وکالت میں کامیابی حاصل کی ہے۔

اگر بیا رٹس یا ممبران سیول سروس یا گرائیو ٹیوں جو کسی ہندوستانی یونیورسٹی کی قانونی ڈگری رکھتے ہوں منصفی پر تقرر کیا جائے تو ان کی تنخواہ ابتدائی سماء مقرر ہو سکے گی اور آئندہ اضافے اسی نقطہ سے پاسکیں گے مگر قیامت ضلع پر ترقی کر جانے کے بعد جس قدر مدت ملازمت گریڈ منصفی میں رہی ہو اس قدر مدت ملازمت ملا کر ان کو ہر سال محسوب نہ ہو سکیں گے۔ نظام عدالت ضلع

و صدر عدالت کے خدمات کے لئے منصفی اور اس کے بالاتر عہدہ کی مدت ملازمت افسانہ کے لئے محسوب ہو سکیگی جن نظام کی ماموری طبقہ دکلا، سے ہوئی۔ یا حصول وظیفہ کے لئے اپنی ملازمت میں استعفیاء کی مدت شمار کرنے کی اجازت ہوگی جو پیشہ وکالت میں صرف کی ہو بشرط کہ اراکین (۱۲) سال نظام صدر عدالت (۸) سال نظام ضلع و منصفیوں کے لئے (۵) سال سے زائد نہ ہو مگر ایسا عہدہ دار (۵) سال کی ملازمت ختم ہونے کے قبل وظیفہ پر علاحدہ ہو تو ہر سال کی بابت ایک ماہ کی تنخواہ انعام دی جائیگی کوئی وظیفہ نہ ہوگا۔

## دارالضرب سٹامپ برقی

الف۔ انجمن دارالضرب برقی کی تنخواہ قابلیت و ملازمت کے لحاظ سے تعین ہو کرگی، سٹمپ کوئی ایکس نہیں تعین کیا گیا۔  
ب۔ مددگار ناظم دارالضرب کی تنخواہ بموجب ایکس سرشت فیض رہیگی اور اسپیشل مددگار کا گریڈ سٹمپ۔ ایک ہوگا۔  
ج۔ صدر خزانہ دار مثل خزانہ دار عامہ تنخواہ پائیکا اور ملازمت کا احتساب بھی اسطرح ہوگا۔

## زراعت

نائب ناظم (۲) ایک۔ لیس۔ ایک، مہتممان (۳) ایک ایک و عہدہ دار (۲) ایک ایک (۲۳۲)

## انجمن ہائے قرضہ اتحاد باہمی

الف۔ مددگار ان کی تنخواہوں کا ایکس مددگار ان تعلق دار سرشت مال رہیگا۔  
ب۔ سرشت میں زیادہ سے زیادہ دو عہدہ دار۔ بہ لحاظ صلہ کارگزاری کہ حقوق (ساما پر پہونچنے کے بعد ساما) کے گریڈ میں ترقی پاسکیں گے۔ مگر اس صورت میں تنحالی گریڈ سے جائداد گھٹا دی جائیگی آئندہ اس سرشت میں ڈیوٹیشن الونس ایصال نہ ہوگا۔

## محاسب دارالطبع

الف۔ مہتممان صدر محاسب کی تنخواہ ایک ایک و عہدہ دار (۲) ایک ایک جب تک دارالجمانین کا تعلق محبس بلدہ سے بہتم صدر محبس بلدہ و عہدہ الونس رہیگا۔  
ب۔ بہتم دارالطبع کی تنخواہ ایک ایک و عہدہ دار (۲) ایک ایک ہوگی۔

## کو توالی اضلاع

الف۔ اسکیل مہتمان سالہا	۹-۱	ایکڑ	سالہا	۱۶-۱۷	سوار
"	۱۱-۱۰	ایکڑ	"	۱۸-۱۹	سامہ
"	۱۳-۱۲	سوار	"	۲۰-۲۱	دما بعد لکڑ
"	۱۵-۱۴	سامہ			

ب۔ مددگار مہتمم - کی تنخواہ تین سال تک سامہ زائد ارسال سوار ہوگی۔  
مددگار مہتمم کی ملازمت اخاذ خدمت مہتمی کے لئے شمار ہوگی اور مددگار مہتمم کو سامہ مہتمم کو ملے ماہانہ خرچ سواری ملے گا۔

ج۔ مہتمان پولیس سے بالاتر درجہ میں دو نائب ناظم ہوں گے اسکیل تنخواہ حسب ذیل ہوگا اور ایک تحت خفیہ پولیس رہے گا۔

۱۷ سال تک بماء = ۸ تا ۲۱ سال تک ال = ۲۲ تا ۲۴ سال تک ال = ۲۵ سال و ما بعد ال =

دو جائیدادیں مددگاری نظامت کی ہوں گی جن کی تنخواہیں درجہ مہتمی کے مساوی اور اپنے عہدہ کا الونس پائینگے۔ بقیہ جائیدادیں موجودہ عہدہ دار کے بعد تخفیف کی جائیگی۔  
و۔ مہتمان مددگار ان خفیہ سرشتہ کو توالی کے اسکیل میں شامل ہوں گے لیکن کا خفیہ کے بابت مہتمم یا مددگار و سامہ ماہانہ بطور پرنس الونس ایصال ہوگا جو وظیفہ کے لئے شمار نہ ہوگا۔

۱۔ ناظم کو توالی کی مرضی پر منحصر رہے گا کہ انتھرو یا مٹری انسر کو مہتمم یا مددگار مہتمم کے درجہ میں مامور کریں ٹلنٹ انسر پرنس ٹرننگ اسکول کی تنخواہ مہتمم کے مساوی ہوگی۔ پرنس کو سو روپیہ الونس اور رہائش کے لئے سرکاری مکان یا کرایہ مکان ملے گا ماہانہ دیا جائیگا اور اسکیل مددگار مہتمم کی تنخواہ اور سامہ ماہانہ الونس پائیں گے۔ بصورت منتقلی سرشتہ فوج کی کمینڈ انسری کی مدت ملازمت سرشتہ پولیس کی ملازمت کے لئے محسوب ہوگی۔

## کو توالی بلدہ

الف۔ نائب کو توالی کی تنخواہ ال = ہوگی۔



سبب - دوسرے عہدہ انکوائری سیکرٹری	۲۰۱	سما	سالہائے	۸-۷	انکوائری
"	۴-۳	سما	"	۱۰-۹	حصاء
"	۶-۵	انکوائری	"		

ان عہدہ داروں کو علاوہ تنخواہ سے حرج سواری ملے گا۔ اور ایک سنیر عہدہ دار کو اسکیل مہتمان پولیس (اضلاع) کے بموجب تنخواہ حاصل کرنے کی اجازت ہوگی۔

ج - چیف انسپکٹر کو پہلے تین سال تک مارے اور اس کے بعد سما اور سے حرج سواری ملے گی۔ چیف انسپکٹر کی ملازمت گریڈ سما و تا صواء یا مہتمان پولیس کے لئے محسوب ہوگی۔

### سررشتہ ٹیپ

الف - موجودہ نائب ناظم رستم جی گریڈ سما و تا لک میں اپنی حالت پر قائم اور خالی ہونے پر جائزہ تخفیف ہوگی۔  
ب - مہتمان ٹیپ داند و گار ناظم کی تنخواہ کا اسکیل مارے سے صواء ہوگا۔  
ج - نائب نظامت کی تخفیف پر ایک مہتمم کو سا چھ لاکھ اسکیل میں ترقی دیا جائیگی جبکہ کسی عہدہ دار کی ملازمت ۱۵ سال کی ہوگی۔

د - صدر عامل ٹیپ کی موجودہ تنخواہ مارے سے مارے میں کوئی تغیر نہ ہوگا۔  
موجودہ پرسنل مددگار ٹیپ کی موجودگی تک (مارے) الونس ایصال ہوگا اور آئندہ تخفیف۔

### سررشتہ طبابت

الف - دفتر نظامت کے لئے ایک پرسنل اسٹنٹ بمقابلہ جسطار سما سے صواء انکوائری دیا جائے اور نائب نظامت خالی ہونے پر تخفیف اور مقامی سیول سرجن بشرط استحقاق قابل امور ہی سمجھی جائے۔  
ب - مددگار ناظم اپنے گریڈ کی تنخواہ پائینگے۔

ج - سرجن گارڈ سیول	۵ سال تک	انکوائری	۱۶ سے	۲۰ سال تک	لکھ
ہوں یا فوجی	۶ سے	۱۰	صاء	۲۱	۲۵
"	"	۱۵	صاء	۲۶	۳۰

و - لیڈی سرجنوں کو سرخان ذکر کا اسکیل دیا جائیگا۔ بشرط کہ ان کی قابلیت یعنی برطانیہ یا آئرلینڈ یا ہندوستان پریٹنسڈوں کی کوئی ٹریننگ ڈگری موجود ہو جسکے حصول میں (۵) سال سے

کم مدت صرف نہ ہوئی ہو۔

د و ڈیکل اسٹور کیپر کو سرجن کے گریڈ کی تنخواہ دی جائیگی انہیں اور سیکمیل اگر انہیں کو دو دو سو روپیہ الونس ملے گا جن کو خانگی طور پر ہمیشہ پیشہ طبابت کرنے کی ممانعت ہوگی۔

ز۔ سرجن کی دو جائیدادیں مددگار سرجن کی ترقی کے لئے مخصوص ہونگی اور ترقی پانے کی صورت میں درجہ سرجنی میں تبدیلی یافتہ صامہ پائینگا۔ جب ذیل ماہوار ایصال ہوگی۔

اول چار سال تک	صامہ	۱۳ سے ۱۶ سال تک	تک
۵ سے ۸	صامہ	۱۷	دما بعد
۹	صامہ	۱۸	دما بعد

سرجنی گریڈ کے لئے مددگار سرجنی کی مدت ملازمت شمار نہ ہو سکیگی۔

ح۔ مددگار سرجنوں کے گریڈ سالانہ	۵	۱۶	۲۰	صامہ
"	۱۰	۱۶	۲۱	دما بعد
"	۱۵	"	"	صامہ

ط۔ تاک۔ الونس لکچراری مدرسہ طبابت میں کوئی تبدیلی نہ ہوگی اسپیشل ڈگری اور زبانوں کا الونس مسدود ہوگا نیز الونس نگرانی محابس صرف سرجنی سے کم درجہ کے عہدہ دار کو ایصال ہوگا بقدر عہدہ ماہانہ ل۔ سرجن و مددگار سرجن فوجی کو خریدی و نگہداشت اسپ دیونیفارم کے معاوضہ میں۔

۱۱۔ ہندو بائیر گریڈ کے لئے (۵) (۲) لویئر گریڈ کے لئے (۵) (۵) ماہانہ ایصال ہوں گے۔

## سررشتہ طبابت یونانی

الف (۱) انسر الاطباء صامہ۔ لکچر

ب۔ (۵) حکماء لکچر۔ صامہ

ج۔ (۹) مددگار حکماء صامہ

د۔ صدر مدرس مدرسہ طبابت کو علاوہ تنخواہ کے (۵) الونس ملیگا اور مددگار مدرس اور دو اسٹور کی جائیدادیں گزٹ شد ہوں گی اور تنخواہ ماہ صامہ پائینگے۔

## سررشتہ جبرائیل اسامیہ

مددگار انسپکٹر جنرل جبرائیل اسامیہ جبرائیل اسامیہ جبرائیل اسامیہ جبرائیل اسامیہ جبرائیل اسامیہ

عہدہ دار کو انتہائی تنخواہ پر پہنچنے کے بعد منتخب گریڈ ایسے صدارت پر ترقی ہو سکے گی۔

## سرشتہ مذہبی

صدارت

مددگار صدر الصدور کی تنخواہ کا مسئلہ زیر غور ہے سرشتہ تنخواہ سا۔ صد۔ ایک۔ جاری رہے گی سرشتہ مذہبی کے تنخواہوں میں کوئی تبدیلی نہیں کیا گیا۔

## رصد خانہ

ناظم رصد خانہ کی تنخواہ سا۔ صد۔ سماء ہوگی۔

## کتب خانہ

مہتمم کتب خانہ کی تنخواہ سا۔ صد۔ ایک۔ ہوگی۔

## ٹیلیفون

مہتمم ٹیلیفون کی تنخواہ ۱۰ سال تک سماء | ۱۱ سے ۱۳ سال تک سا۔ صد۔ ایک۔ ۱۴ و ما بعد سا۔ صد۔ ایک۔

مہتمم باغ عام کی تنخواہ اپنی حالت پر رہے گی (یعنی صرف صماء)

## سرشتہ علاج حیوانات

الف۔ پرنسپل مددگار ناظم کی تنخواہ میں کوئی تغیر نہ ہوگا آئندہ یہہ جائداد خالی ہونے پر بجائے مددگاری کے رجسٹرار کی جائداد بہ تنخواہ سا۔ صد۔ ایک۔ قائم ہوگی۔  
ب۔ نائب مہتمم کی تنخواہ سا۔ صد۔ صد۔ سماء ہوگی۔

## آثار قدیمہ

اس سرشتہ میں کوئی تبدیلی نہیں کی گئی مجاہد گہرن جاہنگار کیورٹر کی تنخواہ قابلیت انفرادی حیثیت سے مقرر ہوگی۔

## سررشتہ بہاؤ شماری

الف۔ موجودہ ناظم کی شرح خاص مقرر ہے تو آئندہ جو عہدہ دار تقرر ہو اپنے سررشتہ کے گریڈ کی تنخواہ پائیگا۔  
 ب۔ مددگار ناظم کی تنخواہ ملاصہ ۵۷۵۰ روپے کی۔ اور یہ چھبیس سالہ وار ریاضی دان ہو گا۔ اگر کسی دوسرے سررشتہ سے لیا جائے تو اپنے سررشتہ کے گریڈ کی تنخواہ پائے گا بشرط کہ تنخواہ صاف سے زائد نہ ہو۔ (مرامد معاشی ۱۹۳۶ تا ۱۹۳۷ء)

## قرار داد تنخواہ عمال ملازمین سہول

عام قواعد  
 احتساب اسکیل۔ (۱) الف۔ بوقت منتقلی جدید اسکیل یہ تصور کیا جائے کہ یکم آوریل ۱۹۳۳ء کی جو یافت بشمول تنخواہ مستقل والوںس گرائی رہی ہو اسی پیش سالہ اضافہ جات دی جائیں۔  
 توضیح (۱) قائم مقامی کی یافت مستقل سمجھی جائیگی (دفعہ ۵۵ ضابطہ ملازمت)  
 (۲) قرار داد یافت کے لئے شرح والوںس گرائی ذاتر بلکہ محسوب ہوگی اگرچہ بائداد اضلاع سے متعلق رہی ہو خواہ والوںس بوجہ شرح تنخواہ اضلاع ایصال نہ ہوا ہو۔ (کے ۳۱)  
 ب۔ تنخواہ والوںس گرائی اضافہ شش سالہ کا احتساب جدید گریڈ میں تحت دفعہ (۱۰۶) ضابطہ ملازمت کیا جائے گا۔

ج۔ تاریخ نفاذ یکم امرداد ۱۳۳۲ء سے بقایا کے مطالبہ کا حق ہو گا۔  
 د۔ یکم آوریل ۱۹۳۳ء کے بعد جو شخص مامور ہوا ہو تو تاریخ ملازمت  
 توضیح۔ الف و ب۔ اگر تنخواہ والوںس کا مجموعہ گریڈ منتقلہ حالیہ کی ابتدائی تنخواہ سے کم ہو تو گریڈ مذکور کی ابتدائی تنخواہ پر اضافہ دیا جائیگا۔ اور اگر کسی کا تقرر تاریخ نفاذ اسکیل یعنی ۱۹۳۲ء کے بعد قدیم اسکیل میں ہوا ہو تو کا عدم ہو گا۔ اور وہ حالیہ گریڈ میں شامل سمجھا جائے گا۔ اور مامور ابتدائی تنخواہ پائے گا۔ (کے ۳۱)

تکمیل تنخواہ بے طائے پرسنل والوںس (۳) جن صورتوں میں مجوزہ تنخواہ موجودہ یافت سے کم ہو تو تکمیل یافت سابقہ اجرائی پرسنل والوںس ہوگی۔ (کے ۳۱)  
 احتساب اضافہ سالانہ (۳) ہر بائداد کے اضافہ جات سالانہ یکم آوریل سے

دوجب الادا ہو کر نیکے اور اس کے لئے یہ عمل ہو گا کہ

**الف**۔ اگر مدت کم از ششماہ ہو تو نظر انداز ہوگی۔

**ب**۔ ششماہ یا زائد از ششماہ ہو تو پورا سال شمار کیا جائیگا۔ گ ۳۳ ۳۲

الونس منصرمی (۴) جس صورت میں کسی جائداد پر منصرمانہ راست تقریر ہو تو منصرم کو اس جائداد کی سالم ابتدائی تنخواہ پانے کا استحقاق ہو گا۔

شرایط ترقی (۶) تنہائی گریڈ سے بالا گریڈ میں ترقی بذریعہ انتخاب ہوگی محض سینارٹی ترقی کے لئے بنائے دعویٰ نہ ہو سکے گی۔

مسدودی الونس جنگ (۷) کسی ملازم سرکاری کو الونس جنگ وغیرہ پانے کا حق نہ ہو گا اور نہ کسی سرخ گرانی کے قاعدہ کو تازہ کرنے کی ضرورت ہوگی۔ بجز اون مستثنیات کے جن کی نسبت مستقل اسکیل نہ ہونے کی وجہ سے حسب حال بحال رکھا گیا ہے۔

بیمہ (۸) خدمت (۹) جن جائدادوں کا تذکرہ اسکیل جدید میں نہیں ہے وہ سابقہ حالت پر قائم و متصور ہوگی۔ تعیناتی (۱۰) موجودہ قاعدہ کہ ایک اہلکار ایک ضلع میں پانچ سال سے زیادہ نہ رہے منسوخ کیا جاتا ہے مگر یہ منسوخ دفتر کی جائداد تک محدود رہے گی حالانکہ جائدادوں سے قواعد سابقہ اپنی حالت پر رہیں گے۔

## مدارج و مناسبات و فائز معتمدین نظام

درجہ اول	درجہ دوم	درجہ سوم
معمدین - مالہ - عہ - سماء - ماو - لہ - مامہ - لہ - لہ	معمدین - مالہ - عہ - سماء - ماو - لہ - مامہ - لہ - لہ	معمدین - مالہ - عہ - سماء - ماو - لہ - مامہ - لہ - لہ
نظام - مامہ - عہ - لہ - لہ - مامہ - لہ - لہ	نظام - مامہ - عہ - لہ - لہ - مامہ - لہ - لہ	نظام - مامہ - عہ - لہ - لہ - مامہ - لہ - لہ
درجہ اول	درجہ دوم	درجہ سوم
۸ فیصدی	۱۲ سال	۱۵
۲۴	"	"
۶۸	"	"

درجہ سوم کے انتہائی تنخواہ پانے والے ملازمین جو درجہ دوم میں ترقی نہ پاسکتے ہوں اون کے لئے صرف ایک شخص کو ہر سالانہ اضافہ سے نظام کی صورت میں لہ تک معتمدین میں دما، تک ترقی کا موقع دیا جائیگا۔ دیگر دفاتر کے معمولی اہلکار کی جائدادوں کی تنخواہ ۵ ۵ ۵ ہوگی۔

## ملازمین ادنیٰ

- (۱) چیراسیوں کی تنخواہ  $\frac{۱۰}{۱۰۰}$  روپیہ ہوگی۔  
 (۲) عمائد خدمتی مثل سقہ و خاکروب کو چھوڑ کر اور ادنیٰ مستینات جن کا ذکر ذیل میں ہوگا جملہ ملازمین جو کسی زام سے دفتر میں موجود ہوں مثل چیراسیوں کے معاوضہ خدمت پائیں گے بجز اس کے کہ چیری و دفعتار جمعدار ڈریس پانے کے مستحق ہوں گے۔  
 (۳) ملازمین ذیل کی تنخواہیں عام اسکیل سے مستثنیٰ رہیں گے۔

جمعدار	دفتر معتمدی	دفتر معتمدین
$\frac{۱۰}{۱۰۰}$	$\frac{۱۰}{۱۰۰}$	$\frac{۱۰}{۱۰۰}$
دفتر دیگر	دفتر دیگر	دفتر دیگر
$\frac{۱۰}{۱۰۰}$	$\frac{۱۰}{۱۰۰}$	$\frac{۱۰}{۱۰۰}$
دفتری	نواخذہ	صرف
$\frac{۱۰}{۱۰۰}$	$\frac{۱۰}{۱۰۰}$	$\frac{۱۰}{۱۰۰}$
ناخواندہ	صرف	صرف
$\frac{۱۰}{۱۰۰}$	$\frac{۱۰}{۱۰۰}$	$\frac{۱۰}{۱۰۰}$

توضیح۔ (۱) بڑے دفتر کے لئے جمعدار اور دفعتار (۲) اور چھوٹے دفتر کے لئے ایک مقرر ہوگا جہاں دو عہدہ دار ہوں ایک جمعدار دوسرا دفعتار ہوگا۔ جہاں صرف ایک ہو وہ دفعتار رہے گا۔  
 (۲) دفتری کے لئے کسی حد تک خواندہ ہونا ضروری ہے۔ تاہم دل کشی و تقسیم صادر وغیرہ ہو سکے ہر پچاس الہکار یا اوس کے جزی کے لئے دفتری رہے گا۔

(۳) صرف کی خدمت مشروط الضمانت ہے جب تک جس الہکار کسی دفتر میں نہ ہوں صرف نہیں دیا جائیگا۔  
 (۴) مشعلی کی خدمت خالی ہونے پر تخفیف ہوگی اگر کسی دفتر میں مشعلی کا ہونا ناگزیر ہو تو یہ کام چیراسیوں سے لیا جائے اور آئندہ چیراسیوں کا تقرر مشروط کیا جائے کہ انہیں روشنی کا کام کرنا ہوگا۔  
 (۵) ہر آٹھ الہکاروں کے لئے ایک چیراسی اور سوائے انتظامی اور دورہ کنندہ عہدہ داروں کے باقی گزٹڈ افسروں کو ایک اور جو افسر نائب کی حیثیت رکھتا ہو (۲) اور ایسے نظامہ جن کی تنخواہ  $\frac{۱۰}{۱۰۰}$  سے تین اور  $\frac{۱۰}{۱۰۰}$  ہو پانچ دی جائیں گے۔ معتمدین سرکار کو زیادہ سے زیادہ (۵) اور صدر المہام اگر دفتری کام دیکھیں تو (۶) اور دولت خانہ پر (۲) چیراسی دی جائیں گے اور رخصت وغیرہ طریقوں کیوجہ سے مجموعی چیراسیوں و فراشوں کی تعداد کا دس فیصدی زیادہ دیا جائیگا۔

(۶) (۳۰) الہکاران یا اوس کے جزی مناسب کے لئے ایک فراش دیا جائے۔  
 (۷) ملازمین ادنیٰ خدمتی کی تنخواہ حالات شخصی اور مقامی کے لحاظ سے مقرر ہوگی مگر کسی صورت میں

اوس تنخواہ سے تجاوز نہ ہوگی جو ملازمین کے لئے مقرر کی گئی ہے۔

## سررشتہ مال فائز اضلاع کا اسکیل حسب ذیل ہوگا

(۱) منظم دفتر اول تعلقداری ماسہ (۲) محاسب خراج ضلع ماسہ  
(۳) خزانہ دار ضلع ماسہ

(۴) و (۵) ضلع کے ۵ یا اس سے زائد کے اہلکار بشمول محاسب جمع و اہلکار خراج جن کی موجودہ تنخواہ (۵) سے زائد ہو پیشکاران تحصیل

(۶) گرداداران - ۵۰۰ روپے - ۵۰ فیصدی انتہائی تنخواہ پانے پر سالانہ اضافہ روپیہ ہمارے نام سے

(۷) صدر فوطہ دار ضلع ۵۰۰ روپے (۸) فوطہ داران تحصیل و ضلع ۵۰۰ روپے

(۹) بقیہ اہلکاران ۵۰۰ روپے ۵۰ فیصدی انتہائی پانے پر سالانہ اضافہ کے ساتھ ۵۰۰ روپے پائینگے۔ جو سررشتہ دار جائیداد منظمی پر مامور کی جائیں اور خدمت تحصیلداری میں جس کی خدمت شامل نہ ہو سکے گی وہ اسی جائیداد پر قائم اور اپنی سابقہ یافت کی تکمیل کیلئے پرسنل اونس پائینگے اور جائیداد منظمی تحت اسکیل ۵۰۰ روپے ملازمین اور نئے عام اسکیل کے تحت تنخواہ پائینگے۔

مشغلوں، تحصیل ڈوئرن اور فریش ڈوئرن کی جگہ تخفیف کی جائیگی۔

نوٹ: جبکہ خود جائیداد مذکور کسی وجہ سے خالی ہونے لگے کہ ایک جائیداد چھپسی خالی ہونے پر انہیں منتقل کر کے جائیداد پر عمل تخفیف موثر کیا جائے (مولف)

لیانڈریکارڈ - جملہ اہلکار ۵۰۰ روپے ۵۰ فیصدی میں رہیں گے البتہ دو جائیدادوں کی تنخواہ ۵۰۰ روپے علی الترتیب ہوگی ملازمین اور نئی عام اسکیل پائیں گے۔

پیمائش و بند و بست - ملازمین سررشتہ کی موجودہ تنخواہوں پر بلاشمول اونس گرانی ۵۰۰ فیصدی بحیثیت مجموعی اضافہ دیا جائے گا۔ سررشتہ اپنے صوابدید سے تدریجی گریڈ مقرر کرے یا مقررہ تنخواہ کے مدارج اس شرط سے کہ

(۱) ملازمین کا انتہائی اسکیل دفتر اول تعلقداری سے تجاوز نہ ہو اور ملازمین درجہ اول عام اسکیل مقرر کیا دفتر چھوٹیاں و ریلوی (۲) اہلکار ۵۰۰ روپے ۵۰ فیصدی - (۱) اہلکار ۵۰۰ روپے ۵۰ فیصدی ملازمین اور عام اسکیل کے بموجب تنخواہ پائینگے۔

## کرور گیری

ملازمین و فائز ذیلی تا اصلاح تقرر موجودہ خواہ بشمول الونس گرانی بدستور پائیں گے ماسوائے جو انان کے جن میں چیراسیوں کا اسکیل نافذ کیا جاسکتا ہے۔

## دفتر نظامت

بشمول اوس جائداد کے جو گزٹڈ سے نان گزٹڈ قرار دی گئی ہے حسب ذیل عمل رہیگا۔

درجہ اول (۴)، مارے۔ مارے۔ مارے۔ درجہ دوم (۱۲) مارے مارے مارے۔

درجہ سوم (۳۸) مارے مارے مارے۔

ایک جائداد درجہ اول مارے مارے پانے کے بعد سالانہ مارے اضافہ سے سمار پر منتہی ہوگی۔

عملہ خدمتی حسب ذیل رہے گا۔

جمعدار۔ صراف۔ خلاصی۔ دفتری۔ فراش۔ چیراسیاں ناظم۔ نایبان۔ مددگار۔ دفتر پٹ۔ محفوظ۔ جملہ ۳۴ بقیہ جائدادیں خالی ہونے پر تخفیف ہوگی۔

ان کے علاوہ (۱۳) جائدادیں جو بداد و شاگرد پیشہ ہیں اگر یہ موردی نہیں ہیں تو خالی ہونے پر تخفیف کی جائیں اور بحالت موجودہ مثل ملازمین نظم و روپیہ فی کس مزید دی جاسکتے ہیں بشرطیکہ یافت (۷۷) سے متجاوز نہ ہو باقی سقہ مہترانی وغیرہ تا تصفیہ حسب حال رہیں گے۔

## سرشتہ آبکاری

(۱) ہر دو یا تین تعلقہ پر ایک سینیر یا جونیئر انسپکٹر رکھا جائے حقیقی فرد اور وسعت کار و رتہ و افراد کی محاصل پر منحصر ہوگی لیکن سینیر و جونیئر انسپکٹر ان کی تعداد بہ تناسب ایک ٹلٹ اور دو ٹلٹ رہیگی۔

(۲) ابتدائی کار میں انسپکٹر کو ایک محرر اور سبر اندازی کا موقع آئے تو تین اہلکار تک دی جائینگے تلمنگانہ میں (۶) اور مرہٹواری میں (۴) جوان ہوں گے۔

(۳) ہر تعلقہ تلمنگانہ میں (۳) اور مرہٹواری میں دو داروغہ ہونگے اور ہر داروغہ کے پاس (۴) جوان دیجائیں۔

(۴) مہتمموں کے پاس تلمنگانہ میں (۵) اور مرہٹواری میں (۴) اہلکار رہیں گے اور (۴) جوان دو چیراسی ایک خلاصی ہر مہتمم کو دیا جائیگا۔





(۱۲) دفتر تعلقہ داری کے فوط دار و صرف اگر ان کی ضرورت ہو تو جوانوں کی تنخواہ دی جائے۔ البتہ فوط دار کو صرف کی تنخواہ ملے گی مشعلی بتدریج تخفیف کی جائے گی۔

(۱۳) سینئر و جونیئر انسپکٹر نارین گورہ کا الونس بہتہ مدامی سب کے لئے وضع ہوگا۔  
(۱۴) داروغگان حیدر آباد و سکندر آباد کو بدستور سیکل الونس ملیگا۔ موجودہ سب انسپکٹر سکندر آباد و جونیئر انسپکٹر کے اسکیل میں تنخواہ اور وضع بہتہ مدامی پائینگے۔

## افیون

سررشتہ افیون کا اسکیل مثل سررشتہ آبکاری رہیگا لیکن ایک (۵) کا الہکار زمرہ داروغگان میں شامل کر دیا جائے گا علاوہ گانجہ میں معتد بہ حد تک کمی ہونی چاہیئے۔

## چوبیس

۱) اسکیل ملازمین ادنیٰ	انسپکٹر جنرل	ہر دو کنسروٹ
جمعہ	۱	۲
دفتری	+	+
چپراسی	۸	۱۲
خلاصی	۲	۴
فراش	+	+
مہتر	۱	۱
سقفہ	۱	۱
ٹیپہ رمان	۲	۴
۲) اسٹنٹ کنسروٹ	الہکار - چپراسی - خلاصی - ٹیپہ رمان - جوان	جب کل نمونہ جات
سب اسٹنٹ	۲	۲
ریجنل	۱	۱
سب ریجنل	۱	۱

(۳) اسکیل عملہ انسپٹر جنرل درجہ اول (۱) ماسہ ۷۵ - درجہ دوم (۲) لہ ۷۵ سے ماسہ

درجہ سوم (۸) ماسہ ۷۵ چھ ماسہ

اسکیل کنسروٹر ۲ ہلکار ماسہ ۷۵ ماسہ ۷۵ ہلکار لہ ۷۵ سے ماسہ

۲۰ " ماسہ ۷۵ چھ ماسہ

(۴) عملہ ڈوئرن کا اسکیل سے چھ ماسہ رہیگا اور (۱۲) ڈوئرن میں ایک ایک ہلکار ماسہ پائیگا۔

(۵) ڈپٹی ریجنل کالگریڈ ماسہ چھ ماسہ اور ریجنل کالگریڈ ماسہ لے ماسہ ہوگا۔

فائرٹروں کو ماسہ چھ ماسہ کا اسکیل دیا جائیگا اور چونکہ اسکیل چھ ماسہ پائیں گے۔

سب اسٹنٹ کنسروٹر کی جائیدادیں ماسہ ۷۵ ہوں گی جب وہ ڈوئرن کے چارج ہوں تو ریجنل کے

موجب عملہ دیا جائیگا جسوقت پرنسپل مددگار نائب ڈوئرن پر ماسہ کچھ پائیں تو ریجنل یا شہر و سب اسٹنٹ کے بموجب دیا جائیگا۔

## ریلوی معدنیات

دفتر تنقیح حساباً اعمال درجہ اول (۲) ماسہ ۷۵ - اعمال درجہ دوم (۳) لہ ۷۵ سے ماسہ

" سوم (۶) ماسہ ۷۵ چھ ماسہ

الوں ترجمہ شخصی ہوگا آئندہ دوزبان جاننے والے ہلکار ماسہ کی جائیں۔

ملازمین ادنیٰ - ایک دفعہ دار باقی چار چھ ماسہ اور پیشہ در ملازمین حسب حال رہیں گے اور دفتر

تنقیح معدنیات میں (۳) چھ ماسہ معمولی اسکیل پائیں گے۔

عملہ فروخت سنگ شاہ آباد - سروریشل اور سرپرستی کے لہ ۷۵ ماسہ تھوڑا پائیگا اور ایک

چھ ماسہ دیا جاسکتا ہے بقیہ ایک ہلکار (۲) چھ ماسہ خفیف ہونگے تا آنکہ اب ہلکار سے ماسہ میں رہیگا۔

## رجسٹریشن

دفتر انسپٹر جنرل رجسٹریشن حسب ذیل ہوگا۔ درجہ اول (۱) ماسہ ۷۵ - ماسہ

درجہ دوم (۳) لہ ۷۵ سے ماسہ - درجہ سوم (۸) ماسہ ۷۵ چھ ماسہ

ملازمین ادنیٰ - (۱۱) خدمتی میں منجملہ ان کے ایک صرف اور ایک دفعہ دار اور ایک دفتر کا

اسکیل اور باقی معمولی اسکیل پائیں گے۔

عملہ رجسٹراران بلڈہ - ہلکار ان دفاتر کیلئے ماسہ کا گریڈ ہوگا اور ایک جائیداد ماسہ ماسہ کی رہیگی۔

ملازمین ازنی - پانچ چیرا سی اور طرف اپنے اپنے اسکیں کی تنخواہ یا ٹیلن فراشان دو قمری تخفیف کر دی جائیں۔

## رجسٹراران و سب رجسٹراران

عام اصول تقرر - (۱) مقامی معزز لوگ یا عہدہ دار و وظیفہ یاب ملکیں تو ان پر بھی سب رجسٹرار کے تقرر کا رواج ڈال دیا جائے۔

(۲) جہاں سلائے آمدنی اعلیٰ کے قریب ہو کمیشن کا طریقہ مدد اور قطعاً یا رجسٹرار تقرر کر دیا جائے۔

(۳) سب رجسٹراروں کا اسکیل سے چھ ماہ ہوگا اور دس فیصدی انتہائی تنخواہ پانے کے بعد منتخب گریڈ میں سابقہ اضافات میعاد غم کے ساتھ ماضی تک پاسکیں گے اگر آئیری سب رجسٹرار ملکیں تو متقرر ضلع کی صورت میں لے اور مستقر تحصیل ہو تو سہ تک آئیری م دیا جاسکتا ہے۔ ٹیکہ آمدنی کو تنخواہ کا بارڈر بت کرنا

## سرشتہ پ

اسکیل دفتر نظا درجاول (۴) مامہ ۷۷ ۱۱۷۷ - درجہ دوم (۱۲) لے ۷۷ ۷۷ مامہ  
درجہ سوم (۳۵) ۷۷ ۷۷ پچھ ۷۷  
علاقہ ادنی - جمہدار - دفتری فراش چیرا سی - غلامی - خاکروب - ستھ - جلد (۲۵) اسٹور کے مختلف ملازمین کی تنخواہوں کا اسکیل حسب ذیل ہوگا۔

رنگ ساز (۱) ۷۷ ۷۷ ۷۷ - جلد ساز (۱) ۷۷ ۷۷ ۷۷  
نمبر انداز (۳) ۷۷ - کونٹر (۱) ۷۷ پیکر (۵) ۷۷ ۷۷ ۷۷  
ایک جلد ساز ایک کونٹر اور ایک پیکر جدید دیا جائے بشرط کہ نمبر اندازوں کی جائدادیں تخفیف کر کے یہاں منتقل کی جائیں اور جب نمبر اندازی کا کام مطبع سے لیا جائے تو نمبر اندازوں کی جگہ خالی ہو کر تخفیف کر دی جائے

## عالم و ناظر وغیرہ

۷۷ ۷۷ ۷۷

(۱) عالم  
(۲) ریلوی میں انسپٹر  
(۳) ناظر و نائب عالم بلکہ

ف - صنف دارین صدر پٹھانہ بلکہ میں (۲) جائدادیں ۷۷ (۲) لے اور ایک (۷۷) اسٹیج

پہ خانہ بلدہ و بیرون میں مارے وہ پائینگے علی ہزار یوی میل سرس کے (۲) اہلکار بھی سے پائینگے۔  
 (۱) خانہ و نائب عامل بلدہ میں ایک جائد لو انتہائی یافت پر پوچھنے کے بعد اس کی قرار دی جائیگی۔  
 (۲) بلایچ پوسٹ ماسٹر اور کم واجب اہلکار و کار آموزان کا اسکیل سے - سے - سے ہوگا اور  
 (۳) اہلکاران و نائب مہمان سے - سے - سے کر ہینگے۔  
 (۴) اہلکاران پٹہ خانہ سے سے اور ناکیداران کا اسکیل سے - سے - سے ہوگا۔

## خطوط رسان ہر کارگان

خطوط رسان بلدہ خطوط رسان اضلاع میں ہیں دہر کارگان بلدہ - ہر کارگان اضلاع

۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے

۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے

درجہ اول (۱) ۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے

## عملہ دار الضرب

درجہ دوم (۲) ۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے

عملہ کار گیران کار گیران کی جائدادیں غالی ہونے پر چرنہ کی جائیں حسب ضرورت درکشاب سے کاریگر  
 لی جاسکیں گے۔ اور جتنی مدت تک جتنے آدمی دار الضرب میں کام کریں ان کی تنخواہ باضائدہ (۱) فیصدی  
 حق انتظام دار الضرب سے درکشاب کو دی جاسکیں گے۔ موجودہ کاریگران کو درکشاب کی تنخواہ دار الضرب  
 کی تنخواہ منہا کرنے کے بعد جو باقی رہے اس پر الوں دیا جائیگا۔

۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے

آیرٹیو اسٹاف (۱) جائداد ۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے

(۱) ۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے

صرافان الضرب - بوقت ضرورت ہنگامی باہر سے مزدوری پر لے جائیں موجودہ جماعت میں

(۲) صرف بہ مثال خزانہ عامہ سے ۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے ۱۰۰۰ سے

صیغہ کرنسی - (۲) دولت چہا اپنے والوں کو صرافوں کا گریڈ دیا جائے۔ اور ان کے متعلقہ

ملازمین اپنی کو سے تنخواہ دی جائیگی۔

پیشہ در عملہ - پیشہ در عملہ خد متی کو چھوڑ کر باقی علاوہ نے معمولی اسکیل پائے گا۔ اور ایک  
 کو دفعہ دار کی تنخواہ ملے گی۔



۶۸	۴۲	۱۹	۲	(۲) معتمدی عدالت - درجہ اول - درجہ دوم - درجہ سوم
۳۸	۲۶	۹	۳	(۳) " فوج
۱۲۱	۸۳	۲۹	۹	(۴) " مالگزاری
۴۱	۲۸	۹	۴	(۵) " سیاسیات
۳۱	۲۳	۷	۲	(۶) " صنعت و حرفت
۲۶	۱۸	۶	۲	(۷) " ایجنٹ کوئل

(۱) معتمدی مال میں بلحاظ تقاسم درجہ اول کے (۱۰) عہدہ نمونہ ایک کم کر کے رجسٹری کی خدمت کا کم کی گئی ہے۔ دفتر انسپٹر جنرل کے چھ اہلکار ایک کارائوز کی جائداد خالی ہونے پر تخفیف میں لگی اس وقت تک بقدا و نفری (۱۲۸) رہے گی۔

(۲) معتمدی سیاسیات کے درجہ آخر سے وہ جائدادیں عند الخلوہ تخفیف کی جائیں۔

(۳) ایجنٹ کوئل کی فہگامی جائداد بحال خود رہیگی۔

## ملازمین ادنیٰ

پیشہ در ملازمین متقدمہ فاکروب وغیرہ بحال خود رہیں گے چہرہ سوں کا اسکیل حسب ذیل ہوگا۔

معتمدی فیائن - عدالت - فوج - مالگزاری - پولیس - صنعت و حرفت - ایجنٹ کوئل

۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱	جمعہ دار
۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱	دفتر دار
۶	۶	۶	۶	۶	۶	۶	چہرہ سوں پیشی مدالمہام
۵	۵	۵	۵	۵	۵	۵	" معتمد صاحب
۳	۴	۴	۸	۳	۵	۷	" مدوکار صاحبان
۳	۴	۵	۱۷	۵	۹	۱۵	" دفتر
۲	۲	۳	۳	۲	۳	۳	" پیغام رماں
۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱	مراقب
۱	۱	۱	۳	۱	۲	۳	دفتری
۱	۱	۱	۳	۱	۲	۳	فراش

مقتدی فیاض - عدالت - فوج - انگریزی - پرنسپل صنعت حرفت - لچبیل کوئل

محفوظ جملہ ۴ ۳ ۲ ۵ ۲ ۲ ۲

۴۹ ۳۲ ۲۲ ۴۶ ۳۱ ۲۲ ۲۰

توضیح - اس کے علاوہ جب ضرورت معتمد صاحب ایک یا دو صندوق بردار رکھ سکتے ہیں۔

انتباہ - (۱) ماہن اور مانیوں کا رکھا جانا ضروری ہو تو نگہداشت باغ بوساھت مہتمم باغ عامہ ہونی چاہئے

(۲) موجودہ خیم و خلاصی عامرہ میں منتقل اور ضرورت ہو تو عامرہ سے امداد لی جاسکے گی۔

(۳) مقتدی مال کے چوکیدار تخفیف - پہرہ کا انتظام نظام جمیت کو کرنا ہوگا۔ اسکینل تنخواہ البتہ دار دفتر

صدر محاسبی کے مباح کی نسبت ۱۴ - ۱۳ - ۱۲ - ۱۱ - ۱۰ - ۹ - ۸ - ۷ - ۶ - ۵ - ۴ - ۳ - ۲ - ۱ - ۰

درجہ آخر - ۲۹۵ - ۲۹۴ - ۲۹۳ - ۲۹۲ - ۲۹۱ - ۲۹۰ - ۲۸۹ - ۲۸۸ - ۲۸۷ - ۲۸۶ - ۲۸۵ - ۲۸۴ - ۲۸۳ - ۲۸۲ - ۲۸۱ - ۲۸۰ - ۲۷۹ - ۲۷۸ - ۲۷۷ - ۲۷۶ - ۲۷۵ - ۲۷۴ - ۲۷۳ - ۲۷۲ - ۲۷۱ - ۲۷۰ - ۲۶۹ - ۲۶۸ - ۲۶۷ - ۲۶۶ - ۲۶۵ - ۲۶۴ - ۲۶۳ - ۲۶۲ - ۲۶۱ - ۲۶۰ - ۲۵۹ - ۲۵۸ - ۲۵۷ - ۲۵۶ - ۲۵۵ - ۲۵۴ - ۲۵۳ - ۲۵۲ - ۲۵۱ - ۲۵۰ - ۲۴۹ - ۲۴۸ - ۲۴۷ - ۲۴۶ - ۲۴۵ - ۲۴۴ - ۲۴۳ - ۲۴۲ - ۲۴۱ - ۲۴۰ - ۲۳۹ - ۲۳۸ - ۲۳۷ - ۲۳۶ - ۲۳۵ - ۲۳۴ - ۲۳۳ - ۲۳۲ - ۲۳۱ - ۲۳۰ - ۲۲۹ - ۲۲۸ - ۲۲۷ - ۲۲۶ - ۲۲۵ - ۲۲۴ - ۲۲۳ - ۲۲۲ - ۲۲۱ - ۲۲۰ - ۲۱۹ - ۲۱۸ - ۲۱۷ - ۲۱۶ - ۲۱۵ - ۲۱۴ - ۲۱۳ - ۲۱۲ - ۲۱۱ - ۲۱۰ - ۲۰۹ - ۲۰۸ - ۲۰۷ - ۲۰۶ - ۲۰۵ - ۲۰۴ - ۲۰۳ - ۲۰۲ - ۲۰۱ - ۲۰۰ - ۱۹۹ - ۱۹۸ - ۱۹۷ - ۱۹۶ - ۱۹۵ - ۱۹۴ - ۱۹۳ - ۱۹۲ - ۱۹۱ - ۱۹۰ - ۱۸۹ - ۱۸۸ - ۱۸۷ - ۱۸۶ - ۱۸۵ - ۱۸۴ - ۱۸۳ - ۱۸۲ - ۱۸۱ - ۱۸۰ - ۱۷۹ - ۱۷۸ - ۱۷۷ - ۱۷۶ - ۱۷۵ - ۱۷۴ - ۱۷۳ - ۱۷۲ - ۱۷۱ - ۱۷۰ - ۱۶۹ - ۱۶۸ - ۱۶۷ - ۱۶۶ - ۱۶۵ - ۱۶۴ - ۱۶۳ - ۱۶۲ - ۱۶۱ - ۱۶۰ - ۱۵۹ - ۱۵۸ - ۱۵۷ - ۱۵۶ - ۱۵۵ - ۱۵۴ - ۱۵۳ - ۱۵۲ - ۱۵۱ - ۱۵۰ - ۱۴۹ - ۱۴۸ - ۱۴۷ - ۱۴۶ - ۱۴۵ - ۱۴۴ - ۱۴۳ - ۱۴۲ - ۱۴۱ - ۱۴۰ - ۱۳۹ - ۱۳۸ - ۱۳۷ - ۱۳۶ - ۱۳۵ - ۱۳۴ - ۱۳۳ - ۱۳۲ - ۱۳۱ - ۱۳۰ - ۱۲۹ - ۱۲۸ - ۱۲۷ - ۱۲۶ - ۱۲۵ - ۱۲۴ - ۱۲۳ - ۱۲۲ - ۱۲۱ - ۱۲۰ - ۱۱۹ - ۱۱۸ - ۱۱۷ - ۱۱۶ - ۱۱۵ - ۱۱۴ - ۱۱۳ - ۱۱۲ - ۱۱۱ - ۱۱۰ - ۱۰۹ - ۱۰۸ - ۱۰۷ - ۱۰۶ - ۱۰۵ - ۱۰۴ - ۱۰۳ - ۱۰۲ - ۱۰۱ - ۱۰۰ - ۹۹ - ۹۸ - ۹۷ - ۹۶ - ۹۵ - ۹۴ - ۹۳ - ۹۲ - ۹۱ - ۹۰ - ۸۹ - ۸۸ - ۸۷ - ۸۶ - ۸۵ - ۸۴ - ۸۳ - ۸۲ - ۸۱ - ۸۰ - ۷۹ - ۷۸ - ۷۷ - ۷۶ - ۷۵ - ۷۴ - ۷۳ - ۷۲ - ۷۱ - ۷۰ - ۶۹ - ۶۸ - ۶۷ - ۶۶ - ۶۵ - ۶۴ - ۶۳ - ۶۲ - ۶۱ - ۶۰ - ۵۹ - ۵۸ - ۵۷ - ۵۶ - ۵۵ - ۵۴ - ۵۳ - ۵۲ - ۵۱ - ۵۰ - ۴۹ - ۴۸ - ۴۷ - ۴۶ - ۴۵ - ۴۴ - ۴۳ - ۴۲ - ۴۱ - ۴۰ - ۳۹ - ۳۸ - ۳۷ - ۳۶ - ۳۵ - ۳۴ - ۳۳ - ۳۲ - ۳۱ - ۳۰ - ۲۹ - ۲۸ - ۲۷ - ۲۶ - ۲۵ - ۲۴ - ۲۳ - ۲۲ - ۲۱ - ۲۰ - ۱۹ - ۱۸ - ۱۷ - ۱۶ - ۱۵ - ۱۴ - ۱۳ - ۱۲ - ۱۱ - ۱۰ - ۹ - ۸ - ۷ - ۶ - ۵ - ۴ - ۳ - ۲ - ۱ - ۰

(۱۰) فیصدی کی حد تک اس گریڈ میں ترقی ایسی صورت میں ہوگی جب معمولی گریڈ کی انتہائی تنخواہ پانچکے ہوگی

درجہ دوم مددگار منتظم ۵۲ - ۵۱ - ۵۰ - ۴۹ - ۴۸ - ۴۷ - ۴۶ - ۴۵ - ۴۴ - ۴۳ - ۴۲ - ۴۱ - ۴۰ - ۳۹ - ۳۸ - ۳۷ - ۳۶ - ۳۵ - ۳۴ - ۳۳ - ۳۲ - ۳۱ - ۳۰ - ۲۹ - ۲۸ - ۲۷ - ۲۶ - ۲۵ - ۲۴ - ۲۳ - ۲۲ - ۲۱ - ۲۰ - ۱۹ - ۱۸ - ۱۷ - ۱۶ - ۱۵ - ۱۴ - ۱۳ - ۱۲ - ۱۱ - ۱۰ - ۹ - ۸ - ۷ - ۶ - ۵ - ۴ - ۳ - ۲ - ۱ - ۰

علاوہ عام اسکینل کی تنخواہ پانچکے بعد اذیل بشمول تنفیج تعمیرت و دارالضرب رہے گی۔

جمہدار - دفیندار - صراف - دفتری - خلاصی - فراش - چیرسی پشی - چیرسی عہدہ داران تعمیرت و دارالضرب

چیرسی مددگار داران صدر دفتر - چیرسی دفتر - پیغام رسان - محفوظ

پیشہ در عملہ خدمتی میں (۲) سقہ اور باقی حسب حال رہیں گے شاگر پیشہ و نقیاء کی (۸) جائدادیں حسب حال

رہیں گے جو مورد وثیقی نہیں ہیں وہ خلوتے جائداد پر تخفیف ہوں گے مشعلپی کی جائداد بھی تخفیف ہوگی۔

## عمال خزانہ عامرہ

۴۸ جائدادیں ۷۵ - ۷۴ - ۷۳ - ۷۲ - ۷۱ - ۷۰ - ۶۹ - ۶۸ - ۶۷ - ۶۶ - ۶۵ - ۶۴ - ۶۳ - ۶۲ - ۶۱ - ۶۰ - ۵۹ - ۵۸ - ۵۷ - ۵۶ - ۵۵ - ۵۴ - ۵۳ - ۵۲ - ۵۱ - ۵۰ - ۴۹ - ۴۸ - ۴۷ - ۴۶ - ۴۵ - ۴۴ - ۴۳ - ۴۲ - ۴۱ - ۴۰ - ۳۹ - ۳۸ - ۳۷ - ۳۶ - ۳۵ - ۳۴ - ۳۳ - ۳۲ - ۳۱ - ۳۰ - ۲۹ - ۲۸ - ۲۷ - ۲۶ - ۲۵ - ۲۴ - ۲۳ - ۲۲ - ۲۱ - ۲۰ - ۱۹ - ۱۸ - ۱۷ - ۱۶ - ۱۵ - ۱۴ - ۱۳ - ۱۲ - ۱۱ - ۱۰ - ۹ - ۸ - ۷ - ۶ - ۵ - ۴ - ۳ - ۲ - ۱ - ۰

سالانہ اضافہ کے ساتھ ۷۵ تک ترقی پائیں گے۔

۹ جائدادیں ۷۵ - ۷۴ - ۷۳ - ۷۲ - ۷۱ - ۷۰ - ۶۹ - ۶۸ - ۶۷ - ۶۶ - ۶۵ - ۶۴ - ۶۳ - ۶۲ - ۶۱ - ۶۰ - ۵۹ - ۵۸ - ۵۷ - ۵۶ - ۵۵ - ۵۴ - ۵۳ - ۵۲ - ۵۱ - ۵۰ - ۴۹ - ۴۸ - ۴۷ - ۴۶ - ۴۵ - ۴۴ - ۴۳ - ۴۲ - ۴۱ - ۴۰ - ۳۹ - ۳۸ - ۳۷ - ۳۶ - ۳۵ - ۳۴ - ۳۳ - ۳۲ - ۳۱ - ۳۰ - ۲۹ - ۲۸ - ۲۷ - ۲۶ - ۲۵ - ۲۴ - ۲۳ - ۲۲ - ۲۱ - ۲۰ - ۱۹ - ۱۸ - ۱۷ - ۱۶ - ۱۵ - ۱۴ - ۱۳ - ۱۲ - ۱۱ - ۱۰ - ۹ - ۸ - ۷ - ۶ - ۵ - ۴ - ۳ - ۲ - ۱ - ۰

لیڈی کشر کا گریڈ ۷۵ - ۷۴ - ۷۳ - ۷۲ - ۷۱ - ۷۰ - ۶۹ - ۶۸ - ۶۷ - ۶۶ - ۶۵ - ۶۴ - ۶۳ - ۶۲ - ۶۱ - ۶۰ - ۵۹ - ۵۸ - ۵۷ - ۵۶ - ۵۵ - ۵۴ - ۵۳ - ۵۲ - ۵۱ - ۵۰ - ۴۹ - ۴۸ - ۴۷ - ۴۶ - ۴۵ - ۴۴ - ۴۳ - ۴۲ - ۴۱ - ۴۰ - ۳۹ - ۳۸ - ۳۷ - ۳۶ - ۳۵ - ۳۴ - ۳۳ - ۳۲ - ۳۱ - ۳۰ - ۲۹ - ۲۸ - ۲۷ - ۲۶ - ۲۵ - ۲۴ - ۲۳ - ۲۲ - ۲۱ - ۲۰ - ۱۹ - ۱۸ - ۱۷ - ۱۶ - ۱۵ - ۱۴ - ۱۳ - ۱۲ - ۱۱ - ۱۰ - ۹ - ۸ - ۷ - ۶ - ۵ - ۴ - ۳ - ۲ - ۱ - ۰

نہ ہوگا مددگار خزانہ دار کی تنخواہ ۷۵ - ۷۴ - ۷۳ - ۷۲ - ۷۱ - ۷۰ - ۶۹ - ۶۸ - ۶۷ - ۶۶ - ۶۵ - ۶۴ - ۶۳ - ۶۲ - ۶۱ - ۶۰ - ۵۹ - ۵۸ - ۵۷ - ۵۶ - ۵۵ - ۵۴ - ۵۳ - ۵۲ - ۵۱ - ۵۰ - ۴۹ - ۴۸ - ۴۷ - ۴۶ - ۴۵ - ۴۴ - ۴۳ - ۴۲ - ۴۱ - ۴۰ - ۳۹ - ۳۸ - ۳۷ - ۳۶ - ۳۵ - ۳۴ - ۳۳ - ۳۲ - ۳۱ - ۳۰ - ۲۹ - ۲۸ - ۲۷ - ۲۶ - ۲۵ - ۲۴ - ۲۳ - ۲۲ - ۲۱ - ۲۰ - ۱۹ - ۱۸ - ۱۷ - ۱۶ - ۱۵ - ۱۴ - ۱۳ - ۱۲ - ۱۱ - ۱۰ - ۹ - ۸ - ۷ - ۶ - ۵ - ۴ - ۳ - ۲ - ۱ - ۰

صرافوں کی تنخواہ ۷۵ - ۷۴ - ۷۳ - ۷۲ - ۷۱ - ۷۰ - ۶۹ - ۶۸ - ۶۷ - ۶۶ - ۶۵ - ۶۴ - ۶۳ - ۶۲ - ۶۱ - ۶۰ - ۵۹ - ۵۸ - ۵۷ - ۵۶ - ۵۵ - ۵۴ - ۵۳ - ۵۲ - ۵۱ - ۵۰ - ۴۹ - ۴۸ - ۴۷ - ۴۶ - ۴۵ - ۴۴ - ۴۳ - ۴۲ - ۴۱ - ۴۰ - ۳۹ - ۳۸ - ۳۷ - ۳۶ - ۳۵ - ۳۴ - ۳۳ - ۳۲ - ۳۱ - ۳۰ - ۲۹ - ۲۸ - ۲۷ - ۲۶ - ۲۵ - ۲۴ - ۲۳ - ۲۲ - ۲۱ - ۲۰ - ۱۹ - ۱۸ - ۱۷ - ۱۶ - ۱۵ - ۱۴ - ۱۳ - ۱۲ - ۱۱ - ۱۰ - ۹ - ۸ - ۷ - ۶ - ۵ - ۴ - ۳ - ۲ - ۱ - ۰

انتباہ - اردو نویس صراف ملکیں تو گریڈ آخر الذکر میں لئے جاسکیں گے بشرط کہ (۲) طرفہ کے





ملازمین ادنیٰ۔ عملہ ادنیٰ بقدر (۶۵) اور حسب اسکیل معمولی تنخواہ پائینگ۔ ہاؤس کیمپر کی تنخواہ سے ہوگی۔  
دیوانی بلدہ کا اسکیل حسب ذیل ہوگا۔

ملازمین ادنیٰ

عمال

(۱۳) سہ۔ (۳) لہ (۳) ماہ (۲) ماضیہ | دھندار (۱) چیراسیاں جلاس (۱۱) چیراسیاں برادری (۸)  
(۱) ماضیہ (۳۶) سہ۔ ۴۔ ۵۔ ۵۔ ۵۔ | چیراسیاں محفوظ (۲) پیراساں (۲) ۲۴  
انتباہ۔ موجودہ (۳۱) ملازمین کے منجملہ (۷) چیراسی ایک صرف خالی ہونے پر تخفیف کر دی جائینگے۔  
عملہ فوجداری بلدہ۔ ۱۵ الہکار سہ تا ۳ (۳) الہکار سہ (۳) ملازمین ادنیٰ حسب حال بجاں رہیں گے۔  
(۲) الہکار ماضیہ (۱) الہکار ماضیہ۔

عملہ دارالقضاء بلدہ (۱) الہکار ماضیہ (۱) الہکار سہ (۷) الہکار سہ تا ۳۔  
ملازمین ادنیٰ میں صرف (۵) چیراسی قائم رہینگے باقی اگر ضرورت ہو تو بد طلبانہ میں منتقل کیا جائے گا۔  
اسپیشل محسٹریٹ (۱) الہکار ماضیہ (۱) الہکار سہ (۱) ملازمین ادنیٰ عام اسکیل کے تحت تنخواہ  
(۳) " سہ تا ۳ [پائینگ اور ایک چیراسی تخفیف کیا جائے۔  
اسپیشل محسٹریٹ یورپین۔ اس دفتر میں ایک کلاک سہ تا ۳ کے گریڈ میں رہینگے۔  
" " یلہڈو۔ ایک الہکار جو سہ پائینگ کے مساوی الہکار و ملازمین معمولی اسکیل پائینگ۔  
کار و نر کے دفتر میں کلاک و چیراسی کے لئے معمولی اسکیل ہوگا۔

## صدر عدالت اسماٹ

(۴) الہکار ماضیہ (۴) الہکار ماضیہ (۸) الہکار ماہ (۱) عملہ ادنیٰ تحت اسکیل مجوزہ رہے گا۔  
(۸) " " لہ (۴۶) " سہ تا ۳ [تخفیف کروایا جائے۔

## عدالتہائے اضلاع و فوجداری منصفین

(۳۰) ماضیہ (۳۰) سہ۔ بقیہ کل جائیدادیں سہ تا ۳۔  
منصفین کے لئے (۴) ملازمین خدمتی ہوں گے جو بموجب اسکیل عام تنخواہ پائینگ۔

## عدالتہائے منصفین

(۱۵) جائیدادیں لہ (۱۸) جائیدادیں سہ بقیہ کل جائیدادیں سہ تا ۳۔

عملہ ادنیٰ ہر منصفی کے لئے ہے جس میں مشعلی تخفیف کیا جائیگا اور (۸) اس طرح بعد تخفیف (۶۰) کی عطا و فائز ہوگی۔  
 عملہ طلبانہ کے متعلق مسئلہ کی مدت تک آئندہ تین سال کے لئے عملہ تکفیر کی اجازت ہوگی۔  
 اس کے حقیقی اور سطحی اخراجات انتظام (۵۵) فیصدی لئے جائینگے۔

## سررشتہ محالیں

دفتر نظامت درجہ اول (۱) ماسہ - ۵۵ - ماسہ درجہ دوم (۱) لہ - ۵۰ - ماسہ

درجہ سوم (۶) ماسہ پچھڑ ماسہ

اس کے علاوہ نقشہ نویس کی تنخواہ ماسہ ہوگی (۱) چیراسی اور سران تخفیف کردہ نئی جائیں (۲)۔  
 وانا ترصوبہ داران میں جیل کلرک تا تخفیف ماسہ تا ۵۰ میں رہینگے۔

محالیں - موجودہ پانچ کے ایک محبس برخواست کر دیا جائے جیل کارخانہ جات کے معلم اور نہرندزین  
 کا سماء و منہ خدمت حالات مقامی اور شخصی قابلیت کی بنا پر سررشتہ کر اسکے گا۔

نوٹ - صدر محبس اورنگ آباد و سب جیل منگولی - جالندہ - لنگسور تخفیف کر کے اورنگ آباد  
 میں سب جیل اور دیگر مقام پر حوالات عدالت قائم کئے گئے۔

تجویزات - جوانان جمعیت انجمن کی تنخواہوں کا اسکیل وہی ہوگا جو پولیس کانسٹیبلوں کا ہے و فعدار  
 پچھڑ کانسٹیبل درجہ سوم کی تنخواہ ماسہ ہوگی اور جمعدار کی تنخواہ ماسہ پچھڑ ماسہ ہوگی۔

جنہیں دارالہماہین کا جمعدار بھی شامل ہوگا اور ڈپٹی کا مطالبہ سرکار سے باقی نہیں رہے گا۔

داروغہ نائب داروغہ - داروغہ کی تنخواہ ماہ ۵۰ ماسہ اور نائب داروغہ ۴۰ لہ پانیکا۔

الہکاران - ایک ایک الہکار گلبرگ شریف و حیدر آباد میں لہ اور دیگر محالیں میں ماسہ  
 کا ہوگا باقی الہکار ماسہ تا ۵۰ کے ہوں گے۔

معلمین - معلم کی جائیدادوں کا اسکیل وہی ہوگا جو بدیمیری مدارس کا ہے یعنی  
 ٹیڈل پاس ٹرینڈ ماسہ پچھڑ ماسہ دیگر اساتذہ ماسہ پچھڑ ماسہ

## سررشتہ کوٹوالی

اضلاع

کانسٹیبلوں کی تنخواہ حسب ذیل ہوگی۔

درج چہارم سے درج سوم سے درج دوم سے درج اول سے  
ہیڈ کانسٹبل۔ درج سوم سے درج دوم سے درج اول سے ہے  
سٹ انسپکٹران۔ اس کے لیے ماسٹرب انسپکٹر کو الونس اسپلٹا ہائے انڈر ون طلقہ  
دورہ کی صورت میں بہتہ نہ ملے گا۔

انسپکٹران۔۔۔ ماسٹر۔۔۔ ماسٹر جمعیت پولیس کو ڈسٹیکٹو برانچ کے فریض  
کے لحاظ سے الونس مل رہا ہے جاری رہے گا۔

جمعیت سکھان۔ جو لوگ موروثی جائیدادوں پر مامور ہیں وہ اپنی حالیہ یافت پر قائم رہیں گے۔  
لیکن اضافہ قابل توریث نہ ہوگا۔ البتہ جوانوں اور وفدار کوئی کس دور وہ الونس دیا جائے۔  
بشرط کہ للو سے متجاوز نہ ہو سواروں کو اختیار ہوگا کہ اسپلٹا رکھ کر سے تنخواہ (۱۵)  
بجٹ سمداری حاصل کریں رسم قدیم کی اتباع میں جو جائیدادیں موروثی قائم ہیں انہیں موروثی حقوق  
سے زیادہ دیکر مرغوب رکھنے کی کوشش لازمی نہیں ہے بلکہ موقع ہو تو جمعیت میں بہ طیب خاطر جذب  
ہونے کی ترغیب دینی چاہیے لاوارث جائیدادوں کے عیوض جوان پولیس کی بہرہ کی قابل ترمیم ہے  
بہ لحاظ اس کے کہ پولیس کی نفری کس حد تک ضرورت سے زیادہ ہے۔

رواہل۔ ان کی جائیدادیں خالی ہونے پر تخفیف ہوں گی تا تخفیف حالیہ یافت پاتے  
رہیں گے لیکن ہر شخص کو عہد دی جائیں بشرط کہ للو سے متجاوز نہ ہو۔  
پولیس سرحدی۔ جمعیت پولیس کا اکیلے نافذ ہوگا۔ جو للو سے کانایک ہے وہ ہیڈ کانسٹبل  
درج دوم اور چوتھے کانایک ہے وہ درج اول کا منظور ہوگا۔

جوانان بہل۔ ان کی جائیدادیں تدریج تخفیف ہوں گی تا تخفیف حالیہ یافت پاتے رہیں گے۔  
سواران پولیس۔ سوار وفداروں کی مجموعی یافت نہ للو سے کی گئی ہے جب حال  
سے اور جمعدار کو جو زاید الونس جاری ہے جزو تنخواہ منظور ہوگا۔

سٹریٹنگ اسکول۔ انسپکٹر حب اکیلے انسپکٹران کو تو الونس مگر للو سے الونس حب سابق ملے گا۔  
سارجنٹ ماسٹر پائیکا۔ دفتری (۴) الہکاروں کو سے تاسہ اور ایک کو ماسٹر دی جائینگے۔  
کیونڈر حب اکیلے سرشتہ طبابت پیرسی کی جائیدادیں خالی ہونے پر تخفیف اور آئندہ جمعیت سے  
مکام لیا جائے تا تخفیف حب اکیلے چیراسیان رہیں گے۔ باقی خدمتی بدستورہ چار قواعد امور کی تنخواہ  
ہیڈ کانسٹبل درج سوم سے تجویز کی جاتی ہے اور مشعلی تخفیف۔

کریٹل سٹنٹ - جملہ اہلکار سہ ماہ اور چھ ماہیہ یافتہ پائیں گے۔ باقی جمعیت  
 حسب اسکیل مجوزہ سب انسپکٹر کو دسہ الونس علاوہ تنخواہ کے ملے گا۔

ذکر نظامت کا اسکیل - درجہ اول (۲) ماہ - ۵۰ - ۵۵ - ۶۰ - درجہ دوم (۱۲) ۵۰ - ۵۵ -  
 درجہ سوم (۲۵) ۵۵ - ۶۰ - پچھلے ایک اہلکار سلاہ (۵۵) اضافہ کیا تھا سہ ماہ تک ترقی پائے گا۔  
 سررشتہ سکھان - کی موجودہ (۲۲) جائیدادیں کے منجملہ (۳) موردی کی یافتہ حسب حال رہے گی (۲) کی  
 سہ کردی جائے (۱۲) کا گریڈ سہ ماہ ہوگا باقی تین میں سے (۱) کو نظامت جلاہ اور (۲) کو درجہ  
 کا گریڈ دیا جائے اور آئندہ یہ جائیدادیں تخفیف کردی جائیں۔

صینہ نشان اہام کی تنخواہوں میں سررشتہ الونس گرانی ضم کر دیا جائے۔  
 عملہ ادنیٰ - خلاصی اور ذقری سہولی اسکیل پائیں گے۔ اور خدمتی پیشہ ورائی یافتہ باقی پچھلے  
 کی جائیدادیں خالی ہونے پر تخفیف اور جمعیت سے کام لیا جائے اور دوا خلاصی آئی ڈی میں منتقل کیا جائے۔  
 عملہ سی آئی ڈی - انسپکٹر - سب انسپکٹر - ہیڈ کانسٹبل - درجہ دوم - کانسٹبل - اسی طرح مجموعی حیثیت سے  
 جوبلگ تخفیف ہوں شو تو الی اضلاع میں بہرتی ہونے والی جائیدادوں پر مامور کی جائیں۔

عملہ سی آئی ڈی - درجہ اول (۲) ماہ - ۵۰ - ۵۵ - ۶۰ - درجہ دوم (۳) ۵۰ - ۵۵ - ۶۰ -  
 درجہ سوم (۹) ۵۵ - ۶۰ - پچھلے

عملہ خدمتی - ذقری - خلاصی - ہتھ - مہتر - خاکروب - پیشہ در ملازمین کا اسکیل دریافت ذکر انسپکٹر جنرل  
 کے مساوی ہوگی۔ اور یہ سررشتہ ہنگامی مقصد ہوں گے۔ سو ایسے ان دو خلاصیوں کے جو دفتر  
 انسپکٹر جنرل سے منتقل ہوں گے۔ آئندہ ابواب محققہ کے برصغالی جیل سے کوئی رقم تنخواہوں پر صرف نہ ہوگی۔

## کو تو الی بلدہ

عام پولیس - (۱) صدائے ساز کی تنخواہ الونس انسپکٹر ان اضلاع کے برابر ہوگی۔ اور جن کو کارٹریز  
 ہے وہ کرایہ مکان تائیاری کو اڑز دیا جائے۔

(۲) ۱ میں سب انسپکٹر ان اضلاع کے ایکس میں رہنے کے لیے الونس اسپ کے (۵) سیکل الونس دیا جائیگا۔  
 (۳) کورٹ انسپکٹر ان کی تنخواہ ماہ ۵۵ ہوگی۔

(۴) جمعداروں کی تنخواہ حسب ذیل ہوگی۔ درجہ اول ۵۵ - ۶۰ - ۶۵ - ۷۰ -  
 درجہ دوم ۵۵ - ۶۰ - ۶۵ - ۷۰ - ۷۵ - ۸۰ - ۸۵ - ۹۰ - ۹۵ - ۱۰۰ -

(۵) دھندار کانسٹیبل درجہ اول کی تنخواہ محکمہ پائینگا۔  
(۶) کانسٹیبلوں کی تعداد ہر گریڈ میں حسب حال رہے گی تاوقتیکہ تخفیف کا قطعی تصفیہ ہو تنخواہ حسب ذیل ہوگی۔

درجہ اول ..... محکمہ ..... درجہ دوم ..... محکمہ درجہ سوم ..... محکمہ

(۷) قواعد آموز ..... محکمہ (۸) اسکیل ..... محکمہ

(۹) خفیہ پولیس عام اسکیل پولیس کے تحت رہے گی کار خفیہ کے بابت ملکہ الونس دیا جائیگا۔  
خفیہ پولیس محلات کا اسکیل تا بعد مجددان عام پولیس کے موافق تنخواہ پائیں گے البتہ دھنداروں  
کی تنخواہ محکمہ - محکمہ - محکمہ علی حایہ رہے گی اور (۹) جوانوں کا الونس ملکہ مسدود ہو جائیگا  
سررشتہ کو حق ہوگا کہ جب چاہے عام پولیس کا اسکیل قبول کرے۔

سواران - یہ جائدادیں تدریج تخفیف اور ان کے فرائض سیکل سواروں سے لی جائیں۔ دھندار  
جمہدار سوار کی تنخواہ حسب سابق رہیگی۔ البتہ قواعد آموز کو محکمہ دی جائیں۔

افغان پولیس - اجینٹ ماحمہ - ماحمہ لائنٹ ماحمہ - ماحمہ

صوبہ داران محکمہ و محکمہ  
جمہداران محکمہ و محکمہ  
حوالداران محکمہ و محکمہ  
نائیکوں اور جوانوں کی تنخواہ علی الترتیب محکمہ  
دعیمہ ہوگی اور آئندہ اس جمعیت کو معمولی  
جمعیت میں جذب کر لینا ہوگا۔

عروب - الگو بہ ثالث نظم ملکہ اضافہ اس شرط سے دیا جائے کہ مجموعی یافت للومہ سے متجاوز نہ ہو۔

عملہ دفاتر صدر امراء - جب تک کہ سررشتہ تصفیہ کرے آئندہ یہ کام جمعیت کے لوگ سہال سکیں۔

ہیڈ کانسٹیبل کو توالی اضلاع درجہ دوم کا گریڈ محکمہ محکمہ ہوگا اور خفیہ پولیس کے وہ الحاکمہ تا سہ پائینگے۔

عملہ خدمتی - حقیقی خدمتی لوگ سنہ خاکر دہ حجام یا جلاد اور دوری کش باقی سب غنہ الخلو و جائداد

تخفیف کردی جائیں زیادہ سے زیادہ رد ال کے لئے (۵) گاڈرا اس وقت تک جب تک کہ معمولی

جمعیت میں جذب نہ ہو جائیں۔ ان پیشہ دروہکی تنخواہ بعد الونس وہی رہیگی جواب ملا کرتی ہے۔

دفتر کو توالی بلدہ - درجہ اول (۴) ماحمہ - محکمہ - محکمہ

دوم (۱۲) لہ - سہ - ماحمہ

سوم (۲۴) سہ - پچہ - محکمہ

درجہ اول کے ایک الحاکمہ کو انتہائی یافت پانے کے بعد (محکمہ) اضافہ سالانہ کے ساتھ سوار

تک ترقی دی جائے (۶) چہ ہنگامی پیشہ امور جائدادیں درجہ سوم کی قایم کی جائیں درنی الحال

یہ جائیدادیں نقل تصور کی جائیں۔ اور جب مستقل جائیدادیں خالی ہوں تو جائیداد کو زرنگامی قرار دیا جائے۔  
 عملہ ادنیٰ۔ دو طرف ایک دفتری رکھے جائیں باقی سب خالی ہونی چاہیے کر کے جمعیت کام لیا جائے۔  
 ف۔ جائیداد انسپکٹر اوزان و پیمانہ خالی ہونے پر تخفیف ہوگی۔  
 ف۔ ڈریس کے لئے فوج سے زیادہ مراعات رد انہیں رکھے جاسکتے تھے صیغہ فوج وضعات ہونی چاہیے باوجود اس کے آمدنی خرچ کے لئے رکھنی نہ ہو تو فاضل رقم سرکار ادا کر گئی۔  
 ف۔ وظائف رعایتی سپانڈگان کے لئے جو عام قاعدہ ہے وہی سرشتہ پولیس پر بھی موثر ہوگا۔

## سرشتہ تعلیمات

اسکیل پرائمری مدارس۔ اساتذہ بلا سند سے پچھلے لئے  
 ذکور نامت " پرائمری ٹرینڈ " سے پچھلے لئے  
 یاڈل پاس  
 " مڈل ٹرینڈ " سے پچھلے لئے

۱۔ الونس صدارت ہوگا اور ذلیفہ میں محبوب ہوگا اور اپر پرائمری کی صدد مدرسہ کے لئے مختص ہوگا چیر اسی حسب اسکیل تنخواہ پائینگ۔ فرنش غیر مستقر اضلاع و تحصیل کی انتہائی تنخواہ سے پائینگ مستقر اضلاع و تحصیل کو حسب ضرورت چیر اسیوں کے اسکیل تک معادہ خدمت منظور کیا جائے گا ہے اور خدمات مثل فراسٹوں کے سے پائیں گے۔

اسکیل اساتذہ وسطانیہ - (۱) میاٹرک ان ٹرینڈ سے پچھلے لئے  
 (۲) " ٹرینڈ " سے پچھلے لئے  
 (۳) یف آف ان ٹرینڈ سے پچھلے لئے  
 (۴) " ٹرینڈ " سے پچھلے لئے  
 (۵) بی آف ان ٹرینڈ سے پچھلے لئے  
 (۶) " ٹرینڈ " سے پچھلے لئے

(۱) مڈل اسکول کے لئے اگر بی اے ٹرینڈ سے کم استعداد کا ہیڈ ماسٹر ہو تو وہ اپنی استعداد کے موافق تنخواہ کے علاوہ ۵۰۰ الونس ہیڈ ماسٹری پائینگ۔ جو ذلیفہ کے لئے محبوب ہوگا۔  
 (۲) بی۔ اے ٹرینڈ ہیڈ ماسٹر کے لئے ایک منتخب گریڈ ۱۰۰۰ - ۵۰۰ - ۱۰۰ ہوگا اس گریڈ

میں دس فیصدی انتہائی تنخواہ پانے پر ترقی ہو سکے گی اور بحیثیت ہیڈ ماسٹر ٹرل اسکول اساتذہ ہائے اسکول و ناظران کی جملہ تعداد پر دس فیصدی کا استخراج کیا جائیگا۔

ٹرل ماسٹر کی تنخواہ ۱۰۰۰ روپے

ڈریننگ ماسٹر ٹرل اسکول کے لئے تنخواہ ۱۰۰۰ روپے سے ہوگی۔

ملازمین درجہ اولیٰ حسب اسکیل تنخواہ پائینگے اور ایک چیراسی اور ایک فراش دیا جائے۔

مدارس فوقانیہ - جماعت ہائے وسطانیہ و تحتانیہ کے اساتذہ حسب اسکیل مدارس مذکورہ تنخواہ

پائینگے جماعت ہائے فوقانیہ کے اساتذہ گراجویٹ ٹرینڈ نہ ہوں اپنی قابلیت کی تنخواہ پائیں گے

جو بہ ضمن ٹرل اسکول قرار دی گئی ہے فوقانیہ میں سینیئر ٹرل انٹرکڑ کے لئے اسکیل سے ۱۰۰۰ روپے

اور جونیئر کے لئے وہی ہوگا جو اوپر بیان کیا گیا ہے ڈرائنگ ماسٹر کامیاب درجہ اعلیٰ کیلئے ۱۰۰۰ روپے

اور درجہ اولیٰ کے لئے جو اوپر بیان کیا گیا ہے۔ لیکن سرشتہ تعلیمات اعلیٰ و ادنیٰ کے سوائے اور

کوئی معیار کامیابی ہے تو وسطی گریڈ قائم کر سکتا ہے مگر نیا معیار ڈرائنگ سے متعلق ہوگا تصویر کشی

وغیرہ سے متعلق تصور نہ ہوگا۔

ب۔ اہلکار سے تا سہ کے گریڈ میں رہیں گے۔

درجہ اولیٰ - ہائے اسکولوں میں دو چیراسی ایک فراش ایک سہ ایک خاکروب ہوں گے۔

مستقر صوبہ اور حیدرآباد میں ایک فراش فاضل دیا جائے گا۔

بورڈنگ ہاؤس - ابتدائی اخراجات تعمیر مکان خریدی ظروف سامان کے اخراجات سرکار سے

ملجائیں تو مصارف تنخواہ ملازمین فیس بورڈنگ سے چلانا چاہیے۔

مدرسہ عالیہ - منجملہ (۹) جائدادوں کے ٹرینڈ گراجویٹ کی صورت میں دو جائدادیں مار۔ ص۔ ۱۰۰۰ روپے

ہوں گی جن پر معمولی درجہ کی انتہائی یافت پانے پر ترقی مل سکیگی۔ فارسی و عربی ٹرینڈ گراجویٹ

نہ ہوں تو اہل زبان ہونیکل صورت میں ٹرینڈ گراجویٹ کی تنخواہ مدرسین کو مل سکیگی۔

ب۔ پرائمری سکشن کی جائدادیں حسب ذیل ہوں گی۔

درجہ اول (۱) مار۔ ص۔ ۱۰۰۰ روپے مشروط بہ حصول سارٹیفکٹ ٹریننگ۔

درجہ دوم (۲) مار۔ ص۔ ۱۰۰۰ روپے " " " " درجہ سوم (۳) مار۔ ص۔ ۱۰۰۰ روپے

سند یافتہ استعیناں نہ ملیں تو درجہ اول و دوم کی خالی شدہ جائدادوں کا منجملہ درجہ سوم میں عارضی

طور پر امانتہ کرنے سے ہو سکیگا۔



ف۔ علاوہ کنڈرگارٹن اساتذوں میں مدرس کی اقل استعداد لیف اے ہونی چاہیے اگر ان کی سند قابلیت لیف اے سے کم ہو تو سررشتہ تعلیم کا عام اسکیل نافذ ہوگا۔

ف۔ عملہ ادنیٰ سے نظام کالج میں بخت کیجائے گی۔

مجموعیہ گریس و نامپلی وزٹانہ مدارس معلمات۔ موجودہ عملہ تاجوزہ ثانی سررشتہ حسب حال رہیگا۔ البتہ اہلکاران مدارس تعلیم المعلمات سے تاسہ کا گریڈ پائیں گے۔

تعلیم المعالیم مدارس مشرقی۔ ان کے مدرس گریجویٹ اور عام اسکیل کی تنخواہ پائیں گے مدارس مشرقی کا اسکیل ڈل کا ہوگا۔ اگر کم قابلیت اساتذہ ہوں تو مختلف قابلیت کے اساتذہ کا مجوزہ اسکیل پائینگے اہلکار سے تاسہ گے گریڈ میں تنخواہ پائیں گے۔

عملہ خدمتی اتنا ہی اسی اسکیل میں ہوگا جو حیدرآباد کے لئے مقرر ہے مگر درنگل و اورنگ آباد میں ایک نفر کم بورڈنگ ہوس کے متعلق دہی عمل ہوگا جو بورڈنگ کے متعلق تجویز کیا گیا ہے۔

مدرسہ صنعت و حرفت۔ اہلکار سے تاسہ کا اسکیل پائیں گے۔

ر۔ انجنیئرنگ۔ موجودہ اسکیل بحال رہیگا۔ ڈرائنگ کی دو جائدادیں لے دو لے بلوہ میں منتقل ہوں گی اور اہلکار سے تاسہ پائینگے۔

نظام کالج جامعہ عثمانیہ۔ اسکیل لکچرارشپ۔ (۱) ہنسکرت لکچرارشپ مار۔ ع۔ مار۔

(۲) تیلگو " مار۔ ع۔ مار۔

(۳) کنٹری " مار۔ ع۔ مار۔

(۴) مرہٹی " مار۔ ع۔ مار۔

(۵) تھیس " مار۔ ع۔ مار۔

(۶) عربی ریڈر شپ مار۔ ع۔

(۷) انگریزی ریڈر شپ مار۔ ع۔

ف۔ جامعہ عثمانیہ کے لیبرٹری ٹینس کی تنخواہ مار۔ ع۔ مار۔ رہے گی۔ سیکنگ کی تنخواہ ہوگی چار نفر خدمتیار مار۔ ع۔ مار۔ ع۔ پائیں گے۔

ف۔ نظام کالج اور جامعہ عثمانیہ میں علی الترتیب چار و پانچ سے تاسہ پر مامور ہونگے ایک کو لے تاسہ مار۔ ع۔ کا گریڈ دیا جائیگا۔

ف۔ عملہ ادنیٰ میں چالیس نفر کے منجملہ حیار بادکش (۳) خاکروب (۲) چوکیدار تخفیف کر دیجائیں

ناظران۔ نظارت پر ہیں اے۔ بی۔ اے۔ ٹرینڈ کی قابلیت کے لوگ مقرر ہوں گے۔ اور اساتذہ  
مدارس کا اسکیل پائیں گے۔ اس طبقہ میں گریجویٹ دس فیصدی مارے۔ ص۔ مارے۔ پائل  
اساتذہ منتخب گریڈ پائیں گے۔ اور الونس سواری حسب سابق ایصال ہوگا۔

موجودہ عملہ مہتمان تعلیمات۔ سرشتہ دارے۔ عہدہ (۱) سے (۱) سے (۱) سے  
(۱) سے (۲) چیراسی (۲) خلاصی۔ مراسلہ ۳۵۔

صدر مہتمان۔ (۱) سے (۱) سے (۲) سے (۱) سے (۱) سے (۲) سے (۲) سے  
(۲) سے (۲) چیراسی (۲) خلاصی۔ میرنشی صدر مہتمی کی خواہش پائل رہے گی۔ جب کوڈ تعلیمات  
نافذ ہو جائے تو ایک الٹار کم ہونا چاہیے۔ اس طرح مہتمان تعلیمات کے عملہ میں تخفیف ہو سکے گی  
نیز قابل غور ہے کہ خلاصیوں اور خیام کا خرچ دفتر مہتمان تعلیمات میں کیوں رہے اور بجائے دو  
کے خلاصی (۲) کیوں رکھے جائیں۔

دفتر نظامت بشمول کثیر امتحانات دیونگ سرٹیفکٹ کا اسکیل حسب ذیل ہوگا۔

درجہ اول (۲) مارے۔ ع۔ مارے درجہ دوم (۱۰) ل۔ ع۔ مارے۔  
درجہ سوم (۲۹) سے پھر

عملہ ادنیٰ۔ جمہدار۔ صرف۔ دفتری۔ فراش۔ چیراسی ناظم صاحب۔ چیراسی ناظم صاحب  
چیراسی مددگار۔ پٹرساں۔ خلاصی۔ چیراسی دفتر۔ حقوق۔ استعمہ ہندو۔ ستہ سلمانان۔ پتھر جلد ۳۲  
باقی پانچ جائداد خالی ہونے پر دوسری دفاتر میں جذب و تخفیف کی جائیں۔

## یونیورسٹی

رجسٹرار

(۱) مارے۔ ع۔ مارے

(۱) ل۔ ع۔ مارے

(۱) سے ل۔ ع۔

باقی سے تا

اضافہ عملہ کا اسکیل غنقریب ہونے والا ہے

رصد گاہ۔ دوسرے اسکیم پیش ہونے تک موجودہ تنخواہ و تعداد میں کوئی تغیر نہ ہوگا۔  
کتاب خانہ آصفیہ۔ جملہ الٹار سے تا ۵ کے رنگیہ البتہ ایک انتہائی یافت پانے کے بعد دیکھا جاسکتا ہے۔  
عملہ ادنیٰ۔ (۲۲) کے سبجہ (۶) پشیہ در عملہ کو نکال دیا جائے تو (۲۰) رہتے ہیں (۳) صحاب

(۳) کتب برابر (۲) ورق گردان (۱) نگران ورق گردانان (۶) چپرسی - ورق گردانوں میں تخفیف ممکن ہے (۶) چپرسیوں میں سے (۲) تخفیف کی جائیں اور آئندہ ایکسٹنشن کے ذیل رہے۔  
 صحاف مدد - عین حصہ - کتب برابر حصہ - نگران ورق گردان حصہ - ورق گردانوں و چپرسیوں کو عام ایکسٹنشن کے مطابق تنخواہ دی جائیگی۔  
 (۱) قرارداد ایکسٹنشن ملازمین سررشتہ تعلیمات بمثلت السنہ مشرقیہ و مغربیہ۔

(۱) رشیدیہ	مڈل ان ٹرنیڈ	۵	۵	۵
(۲) نشی و مولوی	میٹرک ان ٹرنیڈ	۵	۵	۵
(۳) نشی و مولوی ٹرنیڈ	میٹرک ٹرنیڈ	۵	۵	۵
(۴) نشی خاں دیوبند عالم	ایف اے ان ٹرنیڈ	۵	۵	۵
(۵) مولوی فاضل	بی اے ان ٹرنیڈ	۵	۵	۵
(۶) کمال	ایم اے جسکو بعد امتحان دی گئی ہو	۵	۵	۵

موجودہ ملازمین جن کے پاس اسناد نہ ہوں ان کی قابلیت عامہ کی نسبت صدر دارالعلوم یا پروفیسر جامعہ عثمانیہ کے ذریعہ اگر تصدیق کرائی گئی ہو ان کی مصدقہ و مسلمہ قابلیت کے مطابق بہ لحاظ آئندہ حاصل سررشتہ تعلیمات یا متعدد عہدوں جن گریڈ کے اہل کرنے کی تحریک کریں قابل اجرا ہے یہ اسلئے ہے کہ توضیح ہے۔ موجودہ مدرسین سے مراد یہ ہے جو نفاذ ٹائیم ایکسٹنشن کے وقت سند یافتہ نہ تھے اس کے بعد اگر کوئی شخص مامور کیا جائے تو تکمیل معیار کیلئے صدقنامہ طلب کرنا ضروری ہے۔ اور ۱۳۴۷ھ  
 (۲) ملازمین دستانہ و فوقانیہ انگریزی و عثمانی کے لئے حرب ذیل اسٹاف کا تعین ہوا ہے۔

## مدارس دستانہ

(۱) ایک ہی قسم کے مدارس دستانہ قائم کی جائیں اور صدر مدرسین ٹرنیڈ گریجویٹ ہوں اور اسٹاف کا ایکسٹنشن کے ذیل رہے۔  
 (۱) ٹرنیڈ گریجویٹ - صدر مدرس (۶) ایف اے - مددگار مدرس (۴) میٹرکیشن مددگار مدرس  
 (۲) مڈل مددگار مدرس (۱) ڈرائنگ ماسٹر - (۱) ڈریل ماسٹر۔  
 اس تعداد میں مدرسین السنہ مشرقیہ بھی شامل رہیں گے اور ان کا شمار ٹرنیڈ ایف اے میں ہونا چاہیئے زائد مدرسین السنہ حسب ضروریات مقامی مقرر کی جائیں گے۔

## مدارس فوقانیہ عثمانیہ

صدر مدرس	(۱) ٹرنیڈ گرائیجوٹ
برائے مضامین انگریزی و تاریخ	(۱) " " "
سائنس و ریاضی	(۱) " " "
(اردو تعلیم مذہبی) اس میں یہ تصفیہ ہوا کہ گرائیجوٹ	(۱) " " "
کے لفظ سے وسیع ترین معنی لئے گئے ہیں یعنی یہ کہ	
مودی فاضل کو گرائیجوٹ تصور کیا گیا ہے۔	
برائے تعلیم و نبات	(۱) سولہی فاضل
زاید	(۱) ڈرائنگ ماسٹر
زاید گرائیجوٹ تعلیم السنہ کے لئے حسب ضروریات معامی دے جاسکتے ہیں۔	

## مدارس فوقانیہ انگریزی

صدر مدرس	(۱) ٹرنیڈ گرائیجوٹ
برائے انگریزی	(۱) " " "
برائے تاریخ و جغرافیہ	(۱) " " "
برائے سائنس	(۱) " " "
برائے ریاضی	(۱) " " "
زاید	(۱) ڈرائنگ ماسٹر
تعلیم السنہ کے لئے حسب ضروریات مدرسہ ٹرنیڈ گرائیجوٹ مدرسین زاید دے جاسکتے ہیں۔	
اگرچہ مدرسین کی تنخواہیں معیار قابلیت کے مد نظر منظور ہوئی ہیں لیکن جن مدارس کے لئے جن	
قابلیت کے مدرسین کا تعین کیا گیا ہے۔ اس قدر تنخواہ اچھا ہوگی مثلاً اگر کوئی بی اے کسی	
تختانیہ مدرسہ میں مامور ہو تو اس کو دسہ تا دسہ سے زائد تنخواہ نہ ملے گی۔	
(۱) جملہ شاہی مدارس برائے مری باستان، حیدرآباد کے جو بطور ماڈل اسکول یعنی نمونہ کے بقیہ مدارس	
مملوکہ فند میں منتقل کی جائیں ان کے اخراجات کا اسکیل بہ نسبت مدارس شاہی کے	

کم رہے گا۔ اس عمل سے جو زائد مصارف مد لوکل فنڈ پر عاید ہوں گے۔ اسکی پابجائی سرود  
مدشاہی سے بطور امداد لوکل فنڈ کو دی جائے گی۔

(۲) مدارس لوکل فنڈ کے دو اقسام ہوں گے۔ الف۔ مدارس شاہی متعلقہ لوکل فنڈ۔  
(ب) موجودہ مدارس لوکل فنڈ۔

(۳) موجودہ مدارس پرائمری کی شرح تنخواہ میں کوئی ترمیم نہ ہوگی۔ مگر مدارس متعلقہ کا اسکیل تنخواہ حسب ذیل ہوگا

صدر مدرس	{	ٹرنیٹ	۱۴	۱۴	۱۴
		ان ٹرنیٹ	۱۴	۱۴	۱۴
مددگار	{	ٹرنیٹ	۱۴	۱۴	۱۴
		ان ٹرنیٹ	۱۴	۱۴	۱۴

فرائض

(۳) اس اسکیم کا نفاذ تدریج ہوگا۔ موجودہ مستحق ملازمین شاہی کے حقوق متاثر نہ ہوں سرود  
اتنے ہی مدارس لوکل فنڈ میں منتقل کی جائیں جن کے لئے اساتذہ مدارس شاہی جو بہ لحاظ  
عدم استقلال یا عدم کارگزاری وغیرہ کامیاب شاہی ملازمت کے حقوق نہ رکھتے ہوں اور  
جب تک کہ جملہ مدارس شاہی لوکل فنڈ میں منتقل نہ ہو جائیں۔ اور جدید تقررات شاہی مدارس  
میں مل یا اس سے کم قابلیت کے گریڈ میں عارضی طور پر اس شرط سے کئے جائیں گے جب  
کبھی موقع اور ضرورت ہو تو جدید امورہ مدرسین لوکل فنڈ کی شرح تنخواہ پر منتقل ہو سکیں گے  
اگر بالفرض ایسے ملازمین لوکل فنڈ میں منتقل کرنے کی ضرورت ہو جو وظیفہ یا انعام کا مستحق ہوں تو  
ان کا وظیفہ یا انعام اس بچت سے دیا جائیگا۔ جو مدارس شاہی کی منتقلی کی وجہ سے پیدا ہوگی  
اس طرح تعلیمات کی بچت دو نوعیت کی ہوگی۔

الف۔ ایسی گنجائش جو منتقلی مدارس علاقہ لوکل فنڈ کے بعد سدود ہو جائیں یہ گنجائش اگر مدارس  
منتقلہ کا خرچ لوکل فنڈ کی سالانہ آمدنی سے نہیں بلکہ سلک سنوڈی سے ہوگا ایسی صورت میں خراجات  
شاہی میں جو عارضی بچت ہوگی اس سے سررشتہ تعلیمات کو مستفید ہونیکا حق نہ ہوگا۔

ب۔ مدارس منتقلہ کے موجودہ اسکیل اور متوقعہ خرچ بشکل امداد کے لحاظ اسکیل لوکل فنڈ  
جو تفاوت ہے۔ بعد وضع اخراجات وظیفہ منتقل ملازمین شاہی منتقلہ لوکل فنڈ نے جیسے جیسے  
مدارس کی منتقلی کے باعث جو حقیقی کمی ہو اس سے سررشتہ تعلیمات استفادہ کر سکیگا بلکہ

## سر شہادت

اہلکاران دفتر نظامت کا اکیل۔ درجہ اول (۳) مامہ۔ مہ۔ مامہ۔

درجہ دوم (۹) لہ۔ لہ۔ مامہ۔ درجہ سوم (۲۶) مہ۔ مہ۔ مہ۔  
درجہ اول میں ایک جائیداد پر انتہائی یافت پانے کے بعد سوا تک باضافہ سالانہ ترقی ہو سکیگی۔  
موجودہ ملازمین عام اکیس کے مطابق رہیں گے ایک خلاصی عند الخلو اور (۳) چپراسی تخفیف کردی جائیں  
علاقہ فارتحت۔ کلارکون کے لئے معمولی اکیس دیگر دفاتر نافذ ہوگا۔

دواخانہ جات بلکہ داضلع۔ ذکور و انات سب اسٹنٹ سرجنوں کا گریڈ حسب ذیل ہوگا۔

۶ سال تک۔ ۱۱ سال تک۔ ۱۸ سال تک۔ ۱۹ سال بعد مامہ۔

توصیح۔ ایک گریڈ سے دوسرے گریڈ میں ترقی بعد کامیابی امتحان ملے گی۔ اور جو سب اسٹنٹ

سرجن ہاوس سرجن کا کام کرے۔ سرکاری مکان رہائش کے لئے دیا جائے گا۔ مکان

ہو تو شفا خانہ کے منتقل کرایہ پیکر دینا چاہیے۔

ف۔ لیڈی ڈاکٹر کو لیسہ الونس دیا جائیگا۔ جو وظیفہ کے لئے عہدہ نہ ہو سکیگا۔

سب اسٹنٹ سرجن متعینہ ڈیپل اسٹور کا الونس مہ ہوگا۔

کمپو نڈر۔ کمپو نڈران انات ذکر کی تنخواہ مہ۔ مہ۔ مہ ہوگی مگر انات کو (د) ہائے

الونس کمپو نڈری دیا جائیگا جو وظیفہ کے لئے عہدہ نہ ہوگا۔

توصیح۔ ڈیپل اسٹور کے کمپو نڈرون سے جو ایک کٹلر ہے اسکو مہ مقررہ تنخواہ دی جائیگی۔

دایہ۔ خواندہ کی تنخواہ مہ۔ مہ۔ مہ اور ناخواندہ اپنی موجودہ مہ الونس گرائی پائیگی۔

چیچک برابر۔ مہ۔ مہ۔ مہ۔ مہ ناظران چپک ہار کی تنخواہ لیسہ مہ ہوگی

شفا خانوں میں ان کا تعین ضروری نہ ہوگا۔ اور نہ انہیں کوئی چپراسی دیا جائے گا بلکہ

ایسے جائیدادیں آمینہ تخفیف ہوں گی۔

سینٹری انسپکٹر۔ سب انسپکٹر کی تنخواہ مہ اور انسپکٹر کا گرس۔ مہ۔ مہ ہوگا۔

نوشک سروس۔ نرسوں کی شرائط ملازمت میں جب تک اصلاح نہ ہو جائے وہ اپنی موجودہ

یافت منتقل کردی جائیگی۔

دیگر مشغور جائیدادوں کا اکیس حسب ذیل ہوگا۔

- (۱) ایکسری اسٹنٹ افضل گنج  
 (۲) سیرنشی دو خانہ افضل گنج  
 (۳) ڈیجیٹل اسٹور افضل گنج  
 (۴) مہتمم چیمپک برار  
 (۵) لائبریری اسکول  
 (۶) لیبریری اسٹنٹ کیمیکل گز اینیر مار  
 لیکن اگر کوئی سب اسٹنٹ سرمن یہاں مامور ہو تو اپنی تنخواہ کے علاوہ سے الونس پائیگا  
 عملہ تنگامی پلگ اپنی حالیہ یافت پاتا رہے گا۔

## مطلب یونانی

مدرسہ طبیبہ - داروغہ اسٹور دمد گاران مدرسہ کی تنخواہ مار مارے ہوگی۔  
 ایک دمد گار مدرس اور داروغہ اسٹور کی خدمت گزٹڈ ہوگی۔  
 دمد گار حکماء کی تنخواہ لے مارے ہوگی۔  
 دواساز - جراح - قابلہ کا گریڈ مارے ہوگا۔  
 الہکاران - سہ تاسہ کے گریڈ میں رہیں گے۔ البتہ سیرنشی دفتر صدر شفا خانہ مارے  
 پائیگا عملہ ادنیٰ سے دفتری کی جائداد تخفیف کردی جائیگی۔  
 یونانی ڈیجیٹل پورڈ - (۲) الہکاروں کو سہ تاسہ اور انکپٹر کو لے مارے یلینگے۔

## سرشتہ علاج حیوانات

دفتر نظامت کاسکیل - درجہ اول (۱) مارے - مارے - درجہ دوم (۲) مارے - درجہ سوم (۳) مارے  
 درجہ سوم (۴) مارے  
 عملہ ادنیٰ حسب اسکیل مقررہ تنخواہ پائیگا۔ اور ایک مرف غیر ضروری ہے۔  
 نسل چوپایہ - تا احکام ثانی اس سرشتہ کاسکیل حسب ذیل ہوگا۔  
 محاسب (۱) مارے مارے - الہکاران سہ تاسہ  
 داروغہ تنخواہ مارے اور الونس اسب مارے ملینگے۔





عملہ ایک الٹرا ایک چیر اسی اور ایک خلاصی رہیں گے۔  
 سب انسپکٹران۔ ان کی تنخواہ حسب حال رہے گی اور ان کی تنخواہوں کا بار انجنوں پر پڑے گا  
 موجودہ سب انسپکٹروں کو ص ۵۵ ماہانہ بہتہ برامی دیا جاتا ہے۔ آئندہ جو انسپکٹر ہوں گے  
 انہیں بہتہ کا استحقاق نہ ہوگا۔ موجودہ سب انسپکٹر شخصی حیثیت سے وظیفہ پانے کے  
 مستحق ہوں گے آئندہ نہیں البتہ ہر تعلقہ میں ابتدائے اجرائے کار (۱) سال تک کنٹر بیوشن  
 نہ دیا جائیگا۔ بلکہ یہ تصور کیا جائیگا کہ سرکار نے خود ادا کیا بشرط کہ (۱) سال کے بعد خود ادا  
 فنڈ ادا کرے ورنہ سابق (۱) سال کے متعلق کسی وظیفہ کا حق نہ ہوگا۔ اور یہ رعایت  
 اسی صورت میں ہوگی جبکہ (۱) سال کے بعد اڈٹ فنڈ جاری رکھ سکے آئندہ انہیں کوئی  
 چیر اسی نہیں دیا جائیگا۔ اور (۱) سال کے بعد صادر بھی اڈٹ فنڈ کو برداشت کرنا ہوگا۔

## صنعت و حرفت

عملہ دفتر نظامت درجہ اول (۱) ماہ ۵۰۔ ۵۰۔ ۵۰۔ درجہ دوم (۲) لہ۔ ۵۰۔ ۵۰۔  
 درجہ سوم (۸) ۵۰۔ ۵۰۔ ۵۰۔  
 عملہ ڈرائنگ۔ سر دست اپنی یافت پاتا رہے اگر آئندہ ان کی ضرورت ہو تو معاوضہ خدمت  
 بمطابقت علاقہ تعمیرت ہوگا۔ ملازمین حسب اسکیل مقررہ صرف صرف کی جگہ خالی ہونے پر تخفیف ہوگی  
 انڈسٹریل لیپورٹری۔ اسٹوکیپر ڈائریٹ ایک ایک ماہ اور آپریٹر (۲) ماہ پانچ ماہ  
 ہوں گے ملازمین ادنیٰ میں کم از کم (۲) ماہ ادا خالی ہونے پر تخفیف کر دی جائے۔

## بلغ عامہ

بڑے مالی کی تنخواہ ۵۰۔ ۵۰۔ ۵۰۔ ہوگی باقی کا الونس جزو تنخواہ منتقل بنا دیا جائیگا یہی عمل  
 مالٹون کے نسبت ہوگا۔ لیکن اگر مالٹون کو (۲) کے بجائے (۱) دلا نا مقصود ہو تو یہ تخفیف  
 گنجائش برآمد کرنی ہوگی۔ الٹرا کی تنخواہ درجہ دوم لہ ۵۰۔ ۵۰۔ اور داروغہ کو ۵۰۔ ۵۰۔ ملے گی۔

## آثار قدیمہ

سپرٹنڈنٹ غار باغیچہ کی تنخواہ حسب حال نقشہ نویس اور سیرکار گریڈ ۵۰۔ ۵۰۔ ۵۰۔ ہوگا

باقی نوٹ گرافروا ہیکارے چہ ماہ گریڈ پائینگے۔ علاوہ فی حسب اسکیل معمولی۔

## بایلرز انسپکٹ

انسپکٹر کی تنخواہ ماہانہ اور الیکٹریک کو رسہ تا مہ کا گریڈ دیا جائیگا۔ موجودہ الیکٹریک اپنا اصلی گریڈ مہ تا مہ + مہ پاتا رہے گا۔

## شکار گاہ

عملہ چلتی خانہ اپنی موجودہ یافت پاتا رہے گا۔

استصوابی معتمد صاحب مرتضیٰ مبارک۔ اس میں (۲۵۲) نفری ہے جس میں پیدل سوار معتمد ہیں اگر ان کو اسی تعداد میں رکھا مقصود متوشل نظم جمعیت کے فی کس دو روپیہ دی جائیں بشرطیکہ جوان کی یافت للوعہ ماہانہ سے متجاوز نہ ہو باقی مصروف ذیل جذبات کا اسکیل حسب ذیل رہے گا۔

(۱) سینئر ریجنل جوہر مددگاری کا کام انجام دینا مہ (۲) منتظم پاکہال (۳) ریجنل (۱) کلارک (۱) کلارک (۱) کلارک شل مقصدی سیاسیات۔  
عملہ استصوابی سیاسیات کا اسکیل حسب ذیل ہوگا۔

(۱) مددگار منتظم	ماہانہ	(۶) دفعدار	مہ
(۱) الیکٹریک	ماہانہ	(۱) میر شکاری	مہ
(۱) مقصدی	مہ	(۱) " "	مہ
(۲) جمہدار	مہ	(۲۲) شکاری	مہ

## کارخانہ جات

اس سرشتہ کا اسکیل حسب ذیل ہوگا۔

تعداد	خدمت	تنخواہ	تعداد	خدمت	تنخواہ
(۱)	داروغہ	مہ	(۲)	الیکٹریک	مہ تا مہ
(۱۵)	تھو لیدار	مہ	مہ	مہ	مہ

تعداد خدمت تنخواہ تعداد خدمت تنخواہ  
(۲) حیدر فراش خانہ عہدہ (۲) دھوار فراش خانہ عہدہ  
(۱) دھوار اسٹور عہدہ

(۱) فراش (۱۳)، خلاصی (۶)، کاماٹی { عہدہ تاحہ اسکیل چپراسیاں۔  
باقی پیشہ در اپنی یافت پائیں گے۔ ہنرمندی یا کثرت کار کی وجہ اگر سررشتہ ناگزیر پائے  
تو اسکیل میں ترسیم کر سکتا ہے گہری ساز مددگار گہری ساز جنک ہیں اپنی اپنی حالیہ یافت پائیں گے  
انتباہ۔ اسٹیم لایج کے عملہ سے چند جائیدادیں عثمان ساگر کے لئے منتقل کر دے گئے ہیں بقیہ  
کل عملہ تخفیف ہو گا۔ اسکے علاوہ (۱۹) جائیدادیں عمائدی عامرہ واسٹور سے عند الحولہ تخفیف ہونگی۔

## اصطبل عامرہ

عملہ داروغہ اور دو اہلکار سہ تاسہ پانچ آئندہ محض نوشت و خواندہ دگرانی کیلئے  
ایک آدمی سہ پانے والا کافی ہو گا۔  
پیشہ در ملازمین۔۔۔ نعلبند۔ کوچمین سائیس۔ گراس کٹ وغیرہ سب اپنی موجودہ یافت  
پائیں گے البتہ چابک سوار کو مدعہ دی جائیں۔  
موٹر خانہ۔۔۔ چونکہ موٹروں کے لئے سربتہ رقم دیجاتی ہے اس لئے ادن کی تنخواہ حسب  
صوابدید سررشتہ منحصر ہے سر دست حسب ذیل تنخواہ پانچ (۱) ۵۰ (۲) ۵۰ (۳) ۵۰ (۴) ۵۰ (۵) ۵۰

## باغات

بلدہ۔۔۔ داروغہ کی جائیداد ہمیشہ شخصی ہوگی۔ موجودہ داروغہ سہارن پور میٹ کانیہ (۵)  
تنخواہ دی جائیگی دوسرے داروغہ کی حیثیت میڈمالی کی ہے مگر خواندہ ہے ان کی تنخواہ عہدہ  
سے رہے گی۔ باقی عملہ حسب حال رہے گا۔ مانیون کو بجائے (۷) کے (۱۰)  
تخفیف جائیداد گنجائش برآمد کر کے دلائے جاسکیں گے۔

رزیدنسی۔۔۔ ان کی یافت حسب حال رہے گی اضلاع ان کی یافت بھی حسب حال رہے گی  
بجز درنگل بکھر۔ اورنگ آباد کے قلعہ ارک کے داروغہ کو میڈمالی کا گریڈ عہدہ عہدہ دیا جائیگا

اعداد و شمار

# نمائش صنعتی

زمینی

عمله نظامت نذہبی۔ درجہ اول (۲) مالہ۔ عہ۔ سار۔ درجہ دوم (۵) مار سلعہ ماسہ  
درجہ سوم (۲۳) سلعہ۔ پیر وائیز (۱) سلعہ۔ عہ۔ والنس حسب سابق  
عملہ ادنیٰ۔ حسب اکیس معینہ۔

## خلعت و تواضع

عمال منتظم کی تنخواہ ماہہ ۵۰۰ روپے۔ مار ۵۰۰ روپے۔ الونس سواری۔ کلرک۔ ۵۰۰ روپے۔  
ملازمین۔ بموجب اکیسل ذیل۔

باورچی خانہ مغلائی

باورچی خانہ انگریزی

باورچی (۱) ۵۰

باورچی (۱) ۵۰

خانساں (۱) ۵۰

باورچی (۱) ۵۰

باورچی (۳) ۵۰

ٹیل سرورٹ (۲) ۵۰

باورچی (۱) ۵۰

ٹیل سرورٹ (۳) ۵۰

میٹھی (۱) ۵۰

بھونی (۱) ۵۰

میٹھی (۱) ۵۰

ٹیل سرورٹ (۱) ۵۰

ایک ایک گکار سقہ بھونی کامائی (۵۰) تنخواہ پائیں گے۔ معمول سے زیادہ دہلائی ہو تو دہبونی مزدوری پاسکے گا۔

ان کے الونس گرانی میں یکسانیت نہیں رہی اگر کسی کی زیادہ یافت رہی ہو تو حسب

حال تا خلور جائداد پاتا رہے گا۔

انتباہ۔ جب ذیل جائداد تخفیف ہوں گی تا تخفیف حالیہ یافت جاری رہے گی۔

باورچی خانہ مغلائی

باورچی خانہ انگریزی

باورچی (۱) ۵۰

ٹیل سرورٹ (۲) ۵۰

باورچی (۱) ۵۰

میٹھی (۱) ۵۰

سقہ (۱) ۵۰

کامائی (۲) ۵۰

چپراسیان (۲) ۵۰

مشعلی (۱) ۵۰

عملہ اضلاع۔ باورچیوں کی تنخواہ ہر مندی پر منحصر ہے۔ ان کا اسکیل حسب حال رہے گا اگر کسی خاص شخص کو مستحق سمجھا جائے تو سر شتہ علیحدہ سفارش کر سکتا ہے ہمہ وقتی ملازم کے یافت (۱) سے کم نہ ہو سوائے خاکروب وغیرہ کے جسکی یافت حسب حال رہے گی۔  
منتظم خلد آباد کی تنخواہ ماحصہ ملازمین ادنیٰ عملہ سیربراہی کو چھپڑیوں کا اسکیل یا جانیٹا سوائے اسکے کہ کلبرگہ اور خلد آباد کے عملہ میں ایک دفعہ بار بھی ہوگا۔ نائب تحصیلدار سیربراہی کی تنخواہ (مار) ہوگی۔

## توشک خانہ

عملہ درجہ اول (۱) ماحصہ۔ ماحصہ۔ درجہ دوم (۲) مار۔ ماحصہ ماحصہ  
سوم (۵) ماحصہ چھ ماحصہ

## دار الطبع کار عالی

ملازمین ادنیٰ۔ ماحصہ۔ عملہ مطبع میں نائب محافظ دفتر بجاریہ نویس کی یافت (۱) سے کم نہ ہوگی۔  
صیغہ شن۔ لیتھو صحافی میں جو ایک ایک فورمن ہے اسکی یافت (۱) سے کم نہ ہوگی۔  
کاپی نویسوں کے نسبت جب تک دار الطبع کا اسکیل ملے نہ ہو دفاتر بلکہ دبیروں جات کے مطبع کی یافت (۱) سے کم نہ ہوگی۔

تاقصیفہ اسکیم سر شتہ الٹکاروں کی موجودہ یافت بشمول الونس متقل متصور ہوگی (مجاہی کاپٹ)  
سر شتہ زراعت بہتمان مرزہ (۱) ماحصہ۔ ماحصہ۔ انپکٹران (۲) مار۔ ماحصہ۔ مار۔

ٹراکٹر ڈریور (۲) ماحصہ ماحصہ انجن ڈریور (۲) ماحصہ ماحصہ  
سوپر ویزران (۴) ماحصہ ماحصہ

دار و غمگان (۳۰) ماحصہ ماحصہ یہ جائداد ہنگامی درجہ ادنیٰ اور ناقابل وظیفہ ہے۔  
چپراسیان (۳۲) ماحصہ ماحصہ (مراسلہ علیہ السلام ۳۳) (مراسلہ نشان زراعت ۳۴)

شفا خانہ نظم جمعیت سرحن (۱) مار ماحصہ ایماک اسٹنٹ سرحن مار ماحصہ مار  
کمپوٹڈر (۲) ماحصہ۔ ماحصہ۔ ماحصہ۔ چپراسی (۲) ماحصہ ماحصہ

دار و بای (۳) ماحصہ ماحصہ ماحصہ۔ خاکروب (۱) ماحصہ

آئندہ یہ جائدادین سر شتہ طبابت میں جائداد خالی ہونے پر جذب کر کے تحفیف کر دی جائیں گے۔ (مراسلہ ۳۵)

۱۔ تاہم اکیل کی رو سے چھ سال کا اضافہ ہی صورتیں نہیں دیا جاسکتا جبکہ تنخواہ بشمول فنانس  
بزنس منسٹر اس انتہائی گریڈ سے تجاوز ہو جس میں کہ کوئی شخص رکھا گیا ہو اکیل جدید میں کوئی شخص انتہائی  
گریڈ سے زیادہ نہیں پاسکے گا۔ سوائے اسکے کہ قدیم اکیل میں اسکی تنخواہ معہ الونس گرانی پہلے ہی سے  
بڑی ہوئی ہو ایسی صورت میں پرنسپل الونس دینکی اجازت ہے (آڈر ۳۲۱)۔

۲۔ اگر جس کسی کو یکم آڈر ۳۲۱ کے بعد انتظاماً تنزل کیا گیا ہو اسکو جدید گریڈ میں منتقل کرتے وقت  
عہدہ داران متعلق کے صوابدید پر منحصر ہوگا کہ بوقت منتقلی گریڈ یکم تنزلی منسوخ کر کے تنخواہ قبل تنزلی کے لحاظ سے  
جدید گریڈ میں منتقل کریں یا اثر تنزلی کو بحال رکھ کر تنخواہ زمانہ تنزلی کے لحاظ سے منتقل کریں۔

۳۔ اگر کوئی شخص یکم آڈر ۳۲۱ سے کسی ہنگامی جائداد پر یا تقریباً طلب جائداد قائم مقام پر مقرر کیا گیا ہو اور بغیر  
ایسی جائداد پر عود کئے منتقل ہو گیا ہو تو ضابطہ کی رو سے جملہ مقاصد بحالے منتقل کی حیثیت ہوگی اگر اس شخص پر  
قائم مقامی کی تعریف نہ آتی ہو تو اسکی سابقہ منتقل تنخواہ کے لحاظ سے عمل کیا جائیگا۔

۴۔ ماہوار یا بکار آموز یا ہنگامی ملازم جن کی تنخواہیں بموجب اکیل مقرر کی گئی ہیں انہیں بحالے اضافہ جات  
دیجائینگے اور کسی ہنگامی ملازم کو کوئی پیش تنخواہ ایصال کیجاتی ہے تو وہ اپنی وہی تنخواہ حاصل کرتا رہیگا جب تک  
کہ عام اکیل کے مطابق تنخواہ حاصل کر نیکی منظوری سرکار سے حاصل نہ کیا ہے۔ (مجاہی ۳۲۱)۔

۵۔ اساتذہ تعلیمات کی جو تنخواہیں مقرر کی گئی ہیں وہ ایسے اشخاص سے متعلق ہیں جو امتحانات السنہ  
مغربیہ میں کامیاب ہوں اور کامیاب امتحان مشرقیہ کی کیا تنخواہ ہوگی اسکی صراحت نہیں ہے لہذا تا تصفیہ کامیاب  
امتحان مشرقیہ کی تنخواہیں حسب ختم قدیم معہ الونس ایصال کیجائیں۔ (مراسلہ مجاہی ۳۲۱)۔

۶۔ قحط الونس وظیفہ کیلئے محبوب ہو سکتا ہے نہ اضافہ ٹائم اکیل کے لئے شمار کیا جاتا ہے مستقل ملازم کی ہنگامی  
یافتہ سرشتہ تحت نظر انداز ہوگی یعنی اوپر اضافہ جات مجوزہ نہیں ملینگے۔ (آڈر ۳۲۱)۔

۷۔ اہلکار معتمدی معہ سالہ کی تنخواہ باحساب اضافہ شش سالہ معہ قرار پائی تھی لیکن یکم آڈر ۳۲۱  
کو جائداد معہ سالہ پر مقرر کیا گیا۔ لہذا اگر یہ اول الذکر اضافہ جات معہ بقایا ایصال شدہ بازگشت کر کے  
گریڈ مابعد میں باحساب اضافہ جات شش سالہ منتقل کر نیکی اجازت دیگئی۔ (مراسلہ فنانس ۳۲۱)۔

۸۔ تاہم اکیل کا اضافہ دو گریڈوں میں نہیں دیا جائیگا اگر کسی گریڈ میں اضافے دے جائے یا اگر یکم ختم  
ہو جائے تو پھر دوسرے گریڈ میں اضافہ کا اتھاق نہیں رہے گا۔ تنخواہ ایصال شدہ اضافہ ایک سالہ ہو یا  
اس سے زیادہ اور وہ دوسرے گریڈ منتخب گریڈ ہو یا مستقل۔ (آڈر ۳۲۱)۔

۹۔ عمل کی تنخواہوں کا قرار دو یکم آڈر ۳۲۱ کی منتقل یافتہ پر بشمول الونس گرانی کیا جاتا ہے لیکن

وہ کامل جو یا رخ مذکور کے بعد متقل خدمات سرکاری پر مامور ہوں اور انکی مستقل یافت بشمول الونس گرانہ جدید جائیداد ٹائم اسکیل کے کسی درجہ انتہائی گریڈ سے زائد رہی ہو تو مستقل تنخواہ سالہ الونس گرانہ جدید جائیداد میں تاحد گریڈ درجہ مذکور یا تاحد گریڈ انتہائی محسوب ہو سکیگی اور یافت زائد کا تکملہ پرنٹ الونس سے کیا جائیگا (محاسبی کتب ۳۲ صفحہ ۱۰۱)۔

۱۱۔ جو تخاص علاقہ غیر سرکاری میں بہ تحفظ حق عود منتقل ہوئے ہوں انکی جائیداد و تقرر طلب کی تعریف میں داخل نہیں ہے کیونکہ حق عود محفوظ ہے لہذا انکے منصرین کو شش سالہ اضافہ نہیں لینگا۔ (آڈر ۳۲ صفحہ ۱۰۱)۔

۱۲۔ ایسی ملازمت درجہ دنی کا رانہ جسکا شمار اہل قلم میں ہو جائیداد درجہ اعلیٰ کے اضافہ شش سالہ کیلئے محسوب کیا جاسکتا ہے اگر کوئی ٹیم آڈر ۳۲ صفحہ ۱۰۱ سے قبل درجہ دنی سے درجہ اعلیٰ میں منتقل کیا گیا ہو عام ازمین لراونکی ملازمت درجہ دنی اہل قلم ہی ہو یا نہیں جائیداد درجہ اعلیٰ پر اضافہ حاصل کر سکتا ہے۔ (آڈر ۳۲ صفحہ ۱۰۱)۔

۱۳۔ جو عہدہ دار اضلاع میں مامور ہوں انکے تعین یافت ٹائم اسکیل کے لئے الونس گرانہ بشرح جلدہ محسوب کیا جائے محض تجاویز گریڈ۔ حساب الونس گرانہ بشرح جلدہ کا مانع نہیں ہو سکتا۔ (محاسبی کتب ۳۲ صفحہ ۱۰۱)۔

۱۴۔ کوئی ملازم علاقہ دیوانی سر رفتہ کو کلفنڈ میں منتقل ہو تو وہ تاریخ جائزہ سے تنخواہ پا سکتا ہے لیکن کسی قاعدہ کی رو سے استقدا ماتنخواہ نہیں دیجا سکتی اور نہ کسی ملازم دیوانی کو کسی ایسی مدت کے بابتہ میں اس نے کام نہیں کیا ہے تنخواہ بشرح زائد دینکی اجازت ہے۔ اسی طرح ملازم کو کلفنڈ علاقہ دیوانی میں لیا جائے تو وہ بالکل نو مامور کے مانند تصور ہوگا۔ جملہ مقاصد و شرائط کے لئے ملازمت کو کلفنڈ جو قبل تقرر دیوانی رہی ہو محسوب نہیں کر سکتا۔ (محاسبی کتب ۳۲ صفحہ ۱۰۱)۔

۱۵۔ خلاف ٹائم اسکیل کسی ملازم کو ابتدائی تنخواہ سے زیادہ پر تقرر نہ کیا جائے جن عہدہ داروں کو نفاذ اسکیل کے بعد بغیر منظوری حضرت اقدس ابتدائی گریڈ سے زیادہ اضافہ یا درمیانی درجہ والوں کو قبل از وقت اضافہ یا انتہائی گریڈ دیا گیا ہو یا غیر سرکاری اور نان گونیڈ ملازمت محسوب کر کے اضافہ دیا گیا ہے وہ سد و دیا جائے۔ (آڈر ۳۲ صفحہ ۱۰۱)۔

۱۶۔ جن عہدہ داروں کی ماموری کے وقت قدیم اسکیل ہی باقی نہ رہا ہو ان کو قدیم اسکیل کے تحت رہنے کا موقع نہیں ہے بلکہ وہ جدید اسکیل کے تحت تصور کیا جائینگے۔ (آڈر ۳۲ صفحہ ۱۰۱)۔

۱۷۔ زمانہ ملازمت ملازمین انکی علاقہ ذکر گریڈ خد متہ چہرہ ہی گری کے اضافہ کیلئے محسوب کیا جاسکتا ہے۔

۱۸۔ جب کسی ایسے وکالت پیشہ شخص کا جو ابتداً منصفی پر مامور ہوا ہے نظامت ضلع پر تقرر ہو تو اسکو حقیقی زمانہ وکالت تا جگہ شش سالہ گریڈ نظامت کیلئے غما کر نیکی اجازت دینی واجب ہوگی۔ (مرامہ فیض ۳۵ صفحہ ۱۰۱)۔

۱۹۔ ملازمت ہنگامی احتساب گریڈ کے لئے محسوب نہیں کی جاسکتی اور نہ یافت ہنگامی گریڈ منتقلہ



میں بحال رکھی جاسکتی ہے۔ (الآبہ منظوری فیئانس۔ (مراسلہ نمبر ۳۵۳۵)

۱۹۔ احتساب ملازمت کی کارروائی میں عام اس سے کہ وہ ٹائم اکیسل کے کتنے ہی مدت کے بعد کیوں نہ ہو ایصال بقایا رجائز تصور کیا جائے۔ لہذا جن منظوریات میں کسی خاص تاریخ کی صراحت نہ ہو تاریخ اجرائی حکم سے اضافہ اجرا ہو کرے۔ (آڈر نمبر ۳۵۳۵)

۲۰۔ سلیکشن کے دوران یا اس کے قریب زمانہ میں شش سالہ اضافہ جات دہاتے رہے ہیں لیکن اس قاعدہ کو لاتنا ہی مدت تک قائم نہیں رکھا جاسکتا۔ اسلئے شش سالہ اضافہ بقایا نہیں دیا جاسکتا صیفہ نتیجہ کو نگرانی رکھنی چاہیے۔ (محاسبی کالک ۳۵۳۵)

۲۱۔ جائداد اے مال و ملازمین صرف خاص مفوضہ کے مابرج و گریڈ شل ملازمین علاقہ دیوانی تاریخ فرمان مبارک ۲۵۔ ۳۳۵۵ سے جدید اکیسل کے تحت با احتساب شش سالہ اضافہ جات اجرائی عمل میں لائی جائے۔ شل علاقہ دیوانی آڈر ۳۳۵۵ کی یافت بنا مطالبہ قرار دی جا کر احتساب گریڈ کے لئے ملازمت آڈر ۳۳۵۵ سے محسوب ہوگی اور الونس گرانی شال کر کے اضافہ دیا جاسکتا ہے بشرطیکہ الونس ایصال ہو ا ہو (محاسبی کالک ۳۵۳۵)

۲۲۔ جو ملازمت باغراض وظیفہ محسوب کی جاتی ہے وہ اضافہ تدریجی کیلئے ہی محسوب کی جاسکتی ہے۔ (مراسلہ فیئانس نمبر ۳۵۳۵)

۲۳۔ مدرسین کو زمانہ تعلیم مدرسہ تعلیم المعلمین میں اضافہ تدریجی ساتھ ہی ساتھ وقت مقررہ پر دیا جائیگا۔ (مراسلہ محاسبی نمبر ۳۵۳۵۔ ۳۵۳۵)

۲۴۔ (۱) عدالت ہائے منصفی میں دفتری کا نام یکم فروردی ۳۳۵۵ سے چہر اسی موسم اور اکیسل چہر اسی کے تحت تنخواہ کا تعین ہوگا۔

(۲) قدیم منصفون میں جو دفتری مامور ہیں ان کی موجودہ یافت مجوزہ تنخواہ سے زیادہ ہو تو تا وقتیکہ وہ ملازم جائداد خالی نہ کرے موجودہ تنخواہ سے باقی پرسنل الونس پاتا رہیگا۔

(۳) تنظیم جدید میں جو ملازمین ڈویژن مال ٹوبند و بست سے منتقل ہوئے تھے۔ اون کو وہی ماہوار بہ پابندی قاعدہ ایصال ہوگی جو مال میں ملتی تھی۔ (مراسلہ محاسبی نمبر ۳۵۳۵)

۲۵۔ چہر اسی گری کی ملازمت و فعداری کے لئے یا فعداری کی مبعرداری یا دفتری کے اجرائی اضافہ گریڈ کے لئے ناقابل احتساب ہے۔ (آڈر نمبر ۳۵۳۵)

۲۶۔ وہ سرکاری ملازمین جن کی تنخواہوں میں کمیشن رپورٹ کی بنا پر کوئی تغیر نہیں ہوا ہے وہ اپنی موجودہ خدمت کے اضافہ جات قدیم قواعد کے موافق پاسکتے ہیں۔ (محاسبی کالک ۳۵۳۵)

۲۷ جب سالوٹری جمعدار دثرنری اسٹنٹ کے گریڈ میں منتقل کیا جائے تو۔

(۱) اگر جمعدار مذکور کا تقریباً جدید اسکیل ہوا ہے تو وہ اپنی تنخواہ دثرنری اسٹنٹ کے علاوہ جو قبل نفاذ اسکیل تھی الونس اسپ اور چہہ اضافون کا مستحق ہوگا۔

(۲) نفاذ اسکیل کے بعد کسی سالوٹر کا خدمت دثرنری اسٹنٹ پر تقرر ہو تو تنخواہ معہ اضافون کے قابل ایصال ہوگی مگر تحت قواعد اس گریڈ میں منتقل کر کے تنخواہ کا قرار دیا جائے۔ الونس اسپ شریک تنخواہ نہ ہونے کے باعث کسی کی تنخواہ بہ مقابلہ سابق کم ہو تو ان کی تنخواہ کا آغاز دثرنری اسٹنٹ کی مدت کے ایسے درجہ میں کیا جائے جو الونس اسپ معہ تنخواہ خدمت سالوٹری کے مساوی ہو۔ (مراسلہ ۳۳۹)

۲۸۔ امتیاز یا نظم و انضباط میں داخل ہونے کو صداقت نامہ عمر کی ضرورت نہیں۔ (مراسلہ ۳۳۹)

۲۹۔ مدارس نسوان کیلئے جہان کوئی معلمہ دستیاب نہ ہوتی ہو تو تادستیابی معلمہ اساتذہ ذکور شصت سالہ قید عمر سے مستثنیٰ کی جائیں۔ (مراسلہ محاسبی ۵۱۷)

۳۰۔ نو ماورہ اشخاص کو صداقت نامہ عمر جبکہ تقرر ہنگامی یا منصرمانہ ہو داخل کر نیکی ضرورت نہیں ہے البتہ ہنگامی یا منصرمانہ تقریر بلا فصل منتقل ہوتا ہو تو صداقت نامہ داخل کرنا ہوگا۔ ورنہ تا ادخال صداقت نامہ تنخواہ ایصال نہ ہو سکے گی۔

۳۱۔ صداقت نامہ ملکی خواہ تقرر ہنگامی ہو یا منصرمانہ داخل کرنا ضروری ہے۔ (محاسبی ۳۲۱)

۳۲۔ یوروپین اشخاص کی اموری دفعہ (۳۸) ضابطہ کی مندرجہ شرط و قیود کی تکمیل و نگرانی سختی کیسا تہہ بلحاظ کارکردگی

۳۳۔ الف۔ یکم آذر ۱۳۲۷ء سے معہ اور اس سے بالاتر تنخواہ کی جائداد پر میاثرک یا مساوی درجہ کے امتحان کی سند کامیابی تقرر کے لئے لازمی ہوگی پہلی برآورد کے ساتھ صداقت نامہ مصدقہ انہر مجاز تقرر بہ نمونہ ذیل منسلک رہے۔

”ب و ج“ دفاتر نظار و معتمدین کے گریڈ درجہ اول و دوم میں کسی امیدوار کا راست تقرر نہ ہوگا بجز اسکے کہ مامور عثمانیہ بی۔ اے یا مثال ڈگری رکھتا ہو۔ یا خاص ضرورت پوری کرتا ہو جیسے شہر

ہانڈ۔ ریٹر۔ مترجم۔ ایسی صورتیں پہلی برآورد کیسا تہہ صداقت نامہ مجاز تقرر منسلک رہنا چاہیے۔

توضیح۔ یہ انتہاء صرف راست تقرر کے متعلق ہے تحت کے درجوں سے ترقی کی صورت میں نہیں۔

دو جن خدمات کی اموری کیلئے یا جن کی شرح تنخواہ خاص قابلیت کی صورت میں خاص شرح پر معین ہونگی

مثلاً اساتذہ سرشتہ تعلیمات انکی ابتدائی برآورد کے ساتھ صداقت نامہ مجاز تقرر منسلک رہنا لازمی

جن سے مطالبہ کا جواز اور سندی قابلیت معینہ کی تصدیق ہو سکے۔ (محاسبی ۳۲۱)



**۳۹۔** کامیابان ٹرننگ اسکول ۳۵ فٹ کے بعد جائداد اہلکاری پر مامور ہوں تو اسے صداقت نامہ  
شیر کیولیشن کا مطالبہ کیا جائے لیکن جائداد جمع داری و سب انسپکری کے لئے مزید کامیابی کی ضرورت  
نہیں ہے کیونکہ سررشتہ نے انہیں تعلیم دیکر تیار کیا ہے۔ (آڈر ۶۵ ۳۳۵ فٹ)

**۴۰۔** ملازمین علاقہ صرف خاص مفوضہ جو آخر ۳۵ فٹ تک ملازمت میں داخل ہو چکے ہوں یا ملازمت  
سررشتہ عدالت علاقہ دیوانی میں صرف خاص سے منتقل ہوئے ہوں تو صداقت نامہ معیار قابلیت سے مستثنیٰ  
ہونگے اور آئندہ ملازمین صرف خاص کے ساتھ یہ رعایت نہ ہو سکیگی۔ (مراسلہ محاسبی ۳۳۵ فٹ)

**۴۱۔** پولس اضلاع میں جدید تقررات یکم دہ ماہ آہی سے ہوا کرینگے اگر اسکے خلاف عمل ہو تو  
حیضہ شیع سے ماہوار منہا کر دیا جائے۔ (محاسبی کی ۳۳۵ فٹ)

**۴۲۔** تقرر نابالغ ۱۱ علاقہ سیول کی جائدادیں ناقابل توریث میں ان پر نابالغ کا تقرر کیا جائے تو ماہر  
لایق اجرائی نہ ہوگی اور نہ ایسی جائدادوں پر عیوض خدمتہ کا تقرر جائز ہے۔ (محاسبی کی ۳۳۵ فٹ)

**۴۳۔** تاریخ نفاذ کشتی مذکور سے قبل جو تقررات ہوئے ہیں وہ علی حالیہ قائم رہینگے۔ نیز یہ حکم قابل توریث  
جائدادوں سے تعلق نہ ہوگا اگر جائداد اسے سکھان لایق توریث ہوں تو وہ بھی مستثنیٰ نہ ہونگے  
(مراسلہ محاسبی ۳۳۵ فٹ ۳۳۵ فٹ ۳۳۵ فٹ)

**۴۴۔** تقرر ملازم دہانے والے ملازم درجہ ادنیٰ جائداد علی کا منقسم ہو تو اسکا راست تقرر متصور نہ ہوگا۔ (مراسلہ ۳۳۵ فٹ)

**۴۵۔** تقرر منصف ۱۱۔ ملازمین اعلیٰ کے سلسلہ رخصت میں ملازمین ادنیٰ کو منقسم نہ کیا جائیگا تا وقتیکہ وہ ملازمین  
اعلیٰ کی خدمت کا امیدوار نہ بنادیا گیا ہو۔ (آڈر ۳۳۵ فٹ)

**۴۶۔** تقرر خاکہ پولس ۱۱۔ سررشتہ پولس میں کل نیشنل درجہ چھپام کی جائداد تخفیف کر کے خاکہ و بکا تقرر جائز ہو سکتا ہے۔

**۴۷۔** تقرر اساتذہ ۱۱۔ عثمانیہ یونیورسٹی کے طلباء کی تعداد کے لحاظ سے جیسی جیسی ضرورت ہو اساتذہ کے تقررات  
تابع شرائط ذیل عمل میں لایا جائینگے۔

(۱) خدمات پروفیسر ص ۱۱۔ ۱۲۔ ۱۳۔ ۱۴۔ ۱۵۔ ۱۶۔ ۱۷۔ ۱۸۔ ۱۹۔ ۲۰۔ ۲۱۔ ۲۲۔ ۲۳۔ ۲۴۔ ۲۵۔ ۲۶۔ ۲۷۔ ۲۸۔ ۲۹۔ ۳۰۔ ۳۱۔ ۳۲۔ ۳۳۔ ۳۴۔ ۳۵۔ ۳۶۔ ۳۷۔ ۳۸۔ ۳۹۔ ۴۰۔ ۴۱۔ ۴۲۔ ۴۳۔ ۴۴۔ ۴۵۔ ۴۶۔ ۴۷۔ ۴۸۔ ۴۹۔ ۵۰۔ ۵۱۔ ۵۲۔ ۵۳۔ ۵۴۔ ۵۵۔ ۵۶۔ ۵۷۔ ۵۸۔ ۵۹۔ ۶۰۔ ۶۱۔ ۶۲۔ ۶۳۔ ۶۴۔ ۶۵۔ ۶۶۔ ۶۷۔ ۶۸۔ ۶۹۔ ۷۰۔ ۷۱۔ ۷۲۔ ۷۳۔ ۷۴۔ ۷۵۔ ۷۶۔ ۷۷۔ ۷۸۔ ۷۹۔ ۸۰۔ ۸۱۔ ۸۲۔ ۸۳۔ ۸۴۔ ۸۵۔ ۸۶۔ ۸۷۔ ۸۸۔ ۸۹۔ ۹۰۔ ۹۱۔ ۹۲۔ ۹۳۔ ۹۴۔ ۹۵۔ ۹۶۔ ۹۷۔ ۹۸۔ ۹۹۔ ۱۰۰۔ ۱۰۱۔ ۱۰۲۔ ۱۰۳۔ ۱۰۴۔ ۱۰۵۔ ۱۰۶۔ ۱۰۷۔ ۱۰۸۔ ۱۰۹۔ ۱۱۰۔ ۱۱۱۔ ۱۱۲۔ ۱۱۳۔ ۱۱۴۔ ۱۱۵۔ ۱۱۶۔ ۱۱۷۔ ۱۱۸۔ ۱۱۹۔ ۱۲۰۔ ۱۲۱۔ ۱۲۲۔ ۱۲۳۔ ۱۲۴۔ ۱۲۵۔ ۱۲۶۔ ۱۲۷۔ ۱۲۸۔ ۱۲۹۔ ۱۳۰۔ ۱۳۱۔ ۱۳۲۔ ۱۳۳۔ ۱۳۴۔ ۱۳۵۔ ۱۳۶۔ ۱۳۷۔ ۱۳۸۔ ۱۳۹۔ ۱۴۰۔ ۱۴۱۔ ۱۴۲۔ ۱۴۳۔ ۱۴۴۔ ۱۴۵۔ ۱۴۶۔ ۱۴۷۔ ۱۴۸۔ ۱۴۹۔ ۱۵۰۔ ۱۵۱۔ ۱۵۲۔ ۱۵۳۔ ۱۵۴۔ ۱۵۵۔ ۱۵۶۔ ۱۵۷۔ ۱۵۸۔ ۱۵۹۔ ۱۶۰۔ ۱۶۱۔ ۱۶۲۔ ۱۶۳۔ ۱۶۴۔ ۱۶۵۔ ۱۶۶۔ ۱۶۷۔ ۱۶۸۔ ۱۶۹۔ ۱۷۰۔ ۱۷۱۔ ۱۷۲۔ ۱۷۳۔ ۱۷۴۔ ۱۷۵۔ ۱۷۶۔ ۱۷۷۔ ۱۷۸۔ ۱۷۹۔ ۱۸۰۔ ۱۸۱۔ ۱۸۲۔ ۱۸۳۔ ۱۸۴۔ ۱۸۵۔ ۱۸۶۔ ۱۸۷۔ ۱۸۸۔ ۱۸۹۔ ۱۹۰۔ ۱۹۱۔ ۱۹۲۔ ۱۹۳۔ ۱۹۴۔ ۱۹۵۔ ۱۹۶۔ ۱۹۷۔ ۱۹۸۔ ۱۹۹۔ ۲۰۰۔ ۲۰۱۔ ۲۰۲۔ ۲۰۳۔ ۲۰۴۔ ۲۰۵۔ ۲۰۶۔ ۲۰۷۔ ۲۰۸۔ ۲۰۹۔ ۲۱۰۔ ۲۱۱۔ ۲۱۲۔ ۲۱۳۔ ۲۱۴۔ ۲۱۵۔ ۲۱۶۔ ۲۱۷۔ ۲۱۸۔ ۲۱۹۔ ۲۲۰۔ ۲۲۱۔ ۲۲۲۔ ۲۲۳۔ ۲۲۴۔ ۲۲۵۔ ۲۲۶۔ ۲۲۷۔ ۲۲۸۔ ۲۲۹۔ ۲۳۰۔ ۲۳۱۔ ۲۳۲۔ ۲۳۳۔ ۲۳۴۔ ۲۳۵۔ ۲۳۶۔ ۲۳۷۔ ۲۳۸۔ ۲۳۹۔ ۲۴۰۔ ۲۴۱۔ ۲۴۲۔ ۲۴۳۔ ۲۴۴۔ ۲۴۵۔ ۲۴۶۔ ۲۴۷۔ ۲۴۸۔ ۲۴۹۔ ۲۵۰۔ ۲۵۱۔ ۲۵۲۔ ۲۵۳۔ ۲۵۴۔ ۲۵۵۔ ۲۵۶۔ ۲۵۷۔ ۲۵۸۔ ۲۵۹۔ ۲۶۰۔ ۲۶۱۔ ۲۶۲۔ ۲۶۳۔ ۲۶۴۔ ۲۶۵۔ ۲۶۶۔ ۲۶۷۔ ۲۶۸۔ ۲۶۹۔ ۲۷۰۔ ۲۷۱۔ ۲۷۲۔ ۲۷۳۔ ۲۷۴۔ ۲۷۵۔ ۲۷۶۔ ۲۷۷۔ ۲۷۸۔ ۲۷۹۔ ۲۸۰۔ ۲۸۱۔ ۲۸۲۔ ۲۸۳۔ ۲۸۴۔ ۲۸۵۔ ۲۸۶۔ ۲۸۷۔ ۲۸۸۔ ۲۸۹۔ ۲۹۰۔ ۲۹۱۔ ۲۹۲۔ ۲۹۳۔ ۲۹۴۔ ۲۹۵۔ ۲۹۶۔ ۲۹۷۔ ۲۹۸۔ ۲۹۹۔ ۳۰۰۔ ۳۰۱۔ ۳۰۲۔ ۳۰۳۔ ۳۰۴۔ ۳۰۵۔ ۳۰۶۔ ۳۰۷۔ ۳۰۸۔ ۳۰۹۔ ۳۱۰۔ ۳۱۱۔ ۳۱۲۔ ۳۱۳۔ ۳۱۴۔ ۳۱۵۔ ۳۱۶۔ ۳۱۷۔ ۳۱۸۔ ۳۱۹۔ ۳۲۰۔ ۳۲۱۔ ۳۲۲۔ ۳۲۳۔ ۳۲۴۔ ۳۲۵۔ ۳۲۶۔ ۳۲۷۔ ۳۲۸۔ ۳۲۹۔ ۳۳۰۔ ۳۳۱۔ ۳۳۲۔ ۳۳۳۔ ۳۳۴۔ ۳۳۵۔ ۳۳۶۔ ۳۳۷۔ ۳۳۸۔ ۳۳۹۔ ۳۴۰۔ ۳۴۱۔ ۳۴۲۔ ۳۴۳۔ ۳۴۴۔ ۳۴۵۔ ۳۴۶۔ ۳۴۷۔ ۳۴۸۔ ۳۴۹۔ ۳۵۰۔ ۳۵۱۔ ۳۵۲۔ ۳۵۳۔ ۳۵۴۔ ۳۵۵۔ ۳۵۶۔ ۳۵۷۔ ۳۵۸۔ ۳۵۹۔ ۳۶۰۔ ۳۶۱۔ ۳۶۲۔ ۳۶۳۔ ۳۶۴۔ ۳۶۵۔ ۳۶۶۔ ۳۶۷۔ ۳۶۸۔ ۳۶۹۔ ۳۷۰۔ ۳۷۱۔ ۳۷۲۔ ۳۷۳۔ ۳۷۴۔ ۳۷۵۔ ۳۷۶۔ ۳۷۷۔ ۳۷۸۔ ۳۷۹۔ ۳۸۰۔ ۳۸۱۔ ۳۸۲۔ ۳۸۳۔ ۳۸۴۔ ۳۸۵۔ ۳۸۶۔ ۳۸۷۔ ۳۸۸۔ ۳۸۹۔ ۳۹۰۔ ۳۹۱۔ ۳۹۲۔ ۳۹۳۔ ۳۹۴۔ ۳۹۵۔ ۳۹۶۔ ۳۹۷۔ ۳۹۸۔ ۳۹۹۔ ۴۰۰۔ ۴۰۱۔ ۴۰۲۔ ۴۰۳۔ ۴۰۴۔ ۴۰۵۔ ۴۰۶۔ ۴۰۷۔ ۴۰۸۔ ۴۰۹۔ ۴۱۰۔ ۴۱۱۔ ۴۱۲۔ ۴۱۳۔ ۴۱۴۔ ۴۱۵۔ ۴۱۶۔ ۴۱۷۔ ۴۱۸۔ ۴۱۹۔ ۴۲۰۔ ۴۲۱۔ ۴۲۲۔ ۴۲۳۔ ۴۲۴۔ ۴۲۵۔ ۴۲۶۔ ۴۲۷۔ ۴۲۸۔ ۴۲۹۔ ۴۳۰۔ ۴۳۱۔ ۴۳۲۔ ۴۳۳۔ ۴۳۴۔ ۴۳۵۔ ۴۳۶۔ ۴۳۷۔ ۴۳۸۔ ۴۳۹۔ ۴۴۰۔ ۴۴۱۔ ۴۴۲۔ ۴۴۳۔ ۴۴۴۔ ۴۴۵۔ ۴۴۶۔ ۴۴۷۔ ۴۴۸۔ ۴۴۹۔ ۴۵۰۔ ۴۵۱۔ ۴۵۲۔ ۴۵۳۔ ۴۵۴۔ ۴۵۵۔ ۴۵۶۔ ۴۵۷۔ ۴۵۸۔ ۴۵۹۔ ۴۶۰۔ ۴۶۱۔ ۴۶۲۔ ۴۶۳۔ ۴۶۴۔ ۴۶۵۔ ۴۶۶۔ ۴۶۷۔ ۴۶۸۔ ۴۶۹۔ ۴۷۰۔ ۴۷۱۔ ۴۷۲۔ ۴۷۳۔ ۴۷۴۔ ۴۷۵۔ ۴۷۶۔ ۴۷۷۔ ۴۷۸۔ ۴۷۹۔ ۴۸۰۔ ۴۸۱۔ ۴۸۲۔ ۴۸۳۔ ۴۸۴۔ ۴۸۵۔ ۴۸۶۔ ۴۸۷۔ ۴۸۸۔ ۴۸۹۔ ۴۹۰۔ ۴۹۱۔ ۴۹۲۔ ۴۹۳۔ ۴۹۴۔ ۴۹۵۔ ۴۹۶۔ ۴۹۷۔ ۴۹۸۔ ۴۹۹۔ ۵۰۰۔ ۵۰۱۔ ۵۰۲۔ ۵۰۳۔ ۵۰۴۔ ۵۰۵۔ ۵۰۶۔ ۵۰۷۔ ۵۰۸۔ ۵۰۹۔ ۵۱۰۔ ۵۱۱۔ ۵۱۲۔ ۵۱۳۔ ۵۱۴۔ ۵۱۵۔ ۵۱۶۔ ۵۱۷۔ ۵۱۸۔ ۵۱۹۔ ۵۲۰۔ ۵۲۱۔ ۵۲۲۔ ۵۲۳۔ ۵۲۴۔ ۵۲۵۔ ۵۲۶۔ ۵۲۷۔ ۵۲۸۔ ۵۲۹۔ ۵۳۰۔ ۵۳۱۔ ۵۳۲۔ ۵۳۳۔ ۵۳۴۔ ۵۳۵۔ ۵۳۶۔ ۵۳۷۔ ۵۳۸۔ ۵۳۹۔ ۵۴۰۔ ۵۴۱۔ ۵۴۲۔ ۵۴۳۔ ۵۴۴۔ ۵۴۵۔ ۵۴۶۔ ۵۴۷۔ ۵۴۸۔ ۵۴۹۔ ۵۵۰۔ ۵۵۱۔ ۵۵۲۔ ۵۵۳۔ ۵۵۴۔ ۵۵۵۔ ۵۵۶۔ ۵۵۷۔ ۵۵۸۔ ۵۵۹۔ ۵۶۰۔ ۵۶۱۔ ۵۶۲۔ ۵۶۳۔ ۵۶۴۔ ۵۶۵۔ ۵۶۶۔ ۵۶۷۔ ۵۶۸۔ ۵۶۹۔ ۵۷۰۔ ۵۷۱۔ ۵۷۲۔ ۵۷۳۔ ۵۷۴۔ ۵۷۵۔ ۵۷۶۔ ۵۷۷۔ ۵۷۸۔ ۵۷۹۔ ۵۸۰۔ ۵۸۱۔ ۵۸۲۔ ۵۸۳۔ ۵۸۴۔ ۵۸۵۔ ۵۸۶۔ ۵۸۷۔ ۵۸۸۔ ۵۸۹۔ ۵۹۰۔ ۵۹۱۔ ۵۹۲۔ ۵۹۳۔ ۵۹۴۔ ۵۹۵۔ ۵۹۶۔ ۵۹۷۔ ۵۹۸۔ ۵۹۹۔ ۶۰۰۔ ۶۰۱۔ ۶۰۲۔ ۶۰۳۔ ۶۰۴۔ ۶۰۵۔ ۶۰۶۔ ۶۰۷۔ ۶۰۸۔ ۶۰۹۔ ۶۱۰۔ ۶۱۱۔ ۶۱۲۔ ۶۱۳۔ ۶۱۴۔ ۶۱۵۔ ۶۱۶۔ ۶۱۷۔ ۶۱۸۔ ۶۱۹۔ ۶۲۰۔ ۶۲۱۔ ۶۲۲۔ ۶۲۳۔ ۶۲۴۔ ۶۲۵۔ ۶۲۶۔ ۶۲۷۔ ۶۲۸۔ ۶۲۹۔ ۶۳۰۔ ۶۳۱۔ ۶۳۲۔ ۶۳۳۔ ۶۳۴۔ ۶۳۵۔ ۶۳۶۔ ۶۳۷۔ ۶۳۸۔ ۶۳۹۔ ۶۴۰۔ ۶۴۱۔ ۶۴۲۔ ۶۴۳۔ ۶۴۴۔ ۶۴۵۔ ۶۴۶۔ ۶۴۷۔ ۶۴۸۔ ۶۴۹۔ ۶۵۰۔ ۶۵۱۔ ۶۵۲۔ ۶۵۳۔ ۶۵۴۔ ۶۵۵۔ ۶۵۶۔ ۶۵۷۔ ۶۵۸۔ ۶۵۹۔ ۶۶۰۔ ۶۶۱۔ ۶۶۲۔ ۶۶۳۔ ۶۶۴۔ ۶۶۵۔ ۶۶۶۔ ۶۶۷۔ ۶۶۸۔ ۶۶۹۔ ۶۷۰۔ ۶۷۱۔ ۶۷۲۔ ۶۷۳۔ ۶۷۴۔ ۶۷۵۔ ۶۷۶۔ ۶۷۷۔ ۶۷۸۔ ۶۷۹۔ ۶۸۰۔ ۶۸۱۔ ۶۸۲۔ ۶۸۳۔ ۶۸۴۔ ۶۸۵۔ ۶۸۶۔ ۶۸۷۔ ۶۸۸۔ ۶۸۹۔ ۶۹۰۔ ۶۹۱۔ ۶۹۲۔ ۶۹۳۔ ۶۹۴۔ ۶۹۵۔ ۶۹۶۔ ۶۹۷۔ ۶۹۸۔ ۶۹۹۔ ۷۰۰۔ ۷۰۱۔ ۷۰۲۔ ۷۰۳۔ ۷۰۴۔ ۷۰۵۔ ۷۰۶۔ ۷۰۷۔ ۷۰۸۔ ۷۰۹۔ ۷۱۰۔ ۷۱۱۔ ۷۱۲۔ ۷۱۳۔ ۷۱۴۔ ۷۱۵۔ ۷۱۶۔ ۷۱۷۔ ۷۱۸۔ ۷۱۹۔ ۷۲۰۔ ۷۲۱۔ ۷۲۲۔ ۷۲۳۔ ۷۲۴۔ ۷۲۵۔ ۷۲۶۔ ۷۲۷۔ ۷۲۸۔ ۷۲۹۔ ۷۳۰۔ ۷۳۱۔ ۷۳۲۔ ۷۳۳۔ ۷۳۴۔ ۷۳۵۔ ۷۳۶۔ ۷۳۷۔ ۷۳۸۔ ۷۳۹۔ ۷۴۰۔ ۷۴۱۔ ۷۴۲۔ ۷۴۳۔ ۷۴۴۔ ۷۴۵۔ ۷۴۶۔ ۷۴۷۔ ۷۴۸۔ ۷۴۹۔ ۷۵۰۔ ۷۵۱۔ ۷۵۲۔ ۷۵۳۔ ۷۵۴۔ ۷۵۵۔ ۷۵۶۔ ۷۵۷۔ ۷۵۸۔ ۷۵۹۔ ۷۶۰۔ ۷۶۱۔ ۷۶۲۔ ۷۶۳۔ ۷۶۴۔ ۷۶۵۔ ۷۶۶۔ ۷۶۷۔ ۷۶۸۔ ۷۶۹۔ ۷۷۰۔ ۷۷۱۔ ۷۷۲۔ ۷۷۳۔ ۷۷۴۔ ۷۷۵۔ ۷۷۶۔ ۷۷۷۔ ۷۷۸۔ ۷۷۹۔ ۷۸۰۔ ۷۸۱۔ ۷۸۲۔ ۷۸۳۔ ۷۸۴۔ ۷۸۵۔ ۷۸۶۔ ۷۸۷۔ ۷۸۸۔ ۷۸۹۔ ۷۹۰۔ ۷۹۱۔ ۷۹۲۔ ۷۹۳۔ ۷۹۴۔ ۷۹۵۔ ۷۹۶۔ ۷۹۷۔ ۷۹۸۔ ۷۹۹۔ ۸۰۰۔ ۸۰۱۔ ۸۰۲۔ ۸۰۳۔ ۸۰۴۔ ۸۰۵۔ ۸۰۶۔ ۸۰۷۔ ۸۰۸۔ ۸۰۹۔ ۸۱۰۔ ۸۱۱۔ ۸۱۲۔ ۸۱۳۔ ۸۱۴۔ ۸۱۵۔ ۸۱۶۔ ۸۱۷۔ ۸۱۸۔ ۸۱۹۔ ۸۲۰۔ ۸۲۱۔ ۸۲۲۔ ۸۲۳۔ ۸۲۴۔ ۸۲۵۔ ۸۲۶۔ ۸۲۷۔ ۸۲۸۔ ۸۲۹۔ ۸۳۰۔ ۸۳۱۔ ۸۳۲۔ ۸۳۳۔ ۸۳۴۔ ۸۳۵۔ ۸۳۶۔ ۸۳۷۔ ۸۳۸۔ ۸۳۹۔ ۸۴۰۔ ۸۴۱۔ ۸۴۲۔ ۸۴۳۔ ۸۴۴۔ ۸۴۵۔ ۸۴۶۔ ۸۴۷۔ ۸۴۸۔ ۸۴۹۔ ۸۵۰۔ ۸۵۱۔ ۸۵۲۔ ۸۵۳۔ ۸۵۴۔ ۸۵۵۔ ۸۵۶۔ ۸۵۷۔ ۸۵۸۔ ۸۵۹۔ ۸۶۰۔ ۸۶۱۔ ۸۶۲۔ ۸۶۳۔ ۸۶۴۔ ۸۶۵۔ ۸۶۶۔ ۸۶۷۔ ۸۶۸۔ ۸۶۹۔ ۸۷۰۔ ۸۷۱۔ ۸۷۲۔ ۸۷۳۔ ۸۷۴۔ ۸۷۵۔ ۸۷۶۔ ۸۷۷۔ ۸۷۸۔ ۸۷۹۔ ۸۸۰۔ ۸۸۱۔ ۸۸۲۔ ۸۸۳۔ ۸۸۴۔ ۸۸۵۔ ۸۸۶۔ ۸۸۷۔ ۸۸۸۔ ۸۸۹۔ ۸۹۰۔ ۸۹۱۔ ۸۹۲۔ ۸۹۳۔ ۸۹۴۔ ۸۹۵۔ ۸۹۶۔ ۸۹۷۔ ۸۹۸۔ ۸۹۹۔ ۹۰۰۔ ۹۰۱۔ ۹۰۲۔ ۹۰۳۔ ۹۰۴۔ ۹۰۵۔ ۹۰۶۔ ۹۰۷۔ ۹۰۸۔ ۹۰۹۔ ۹۱۰۔ ۹۱۱۔ ۹۱۲۔ ۹۱۳۔ ۹۱۴۔ ۹۱۵۔ ۹۱۶۔ ۹۱۷۔ ۹۱۸۔ ۹۱۹۔ ۹۲۰۔ ۹۲۱۔ ۹۲۲۔ ۹۲۳۔ ۹۲۴۔ ۹۲۵۔ ۹۲۶۔ ۹۲۷۔ ۹۲۸۔ ۹۲۹۔ ۹۳۰۔ ۹۳۱۔ ۹۳۲۔ ۹۳۳۔ ۹۳۴۔ ۹۳۵۔ ۹۳۶۔ ۹۳۷۔ ۹۳۸۔ ۹۳۹۔ ۹۴۰۔ ۹۴۱۔ ۹۴۲۔ ۹۴۳۔ ۹۴۴۔ ۹۴۵۔ ۹۴۶۔ ۹۴۷۔ ۹۴۸۔ ۹۴۹۔ ۹۵۰۔ ۹۵۱۔ ۹۵۲۔ ۹۵۳۔ ۹۵۴۔ ۹۵۵۔ ۹۵۶۔ ۹۵۷۔ ۹۵۸۔ ۹۵۹۔ ۹۶۰۔ ۹۶۱۔ ۹۶۲۔ ۹۶۳۔ ۹۶۴۔ ۹۶۵۔ ۹۶۶۔ ۹۶۷۔ ۹۶۸۔ ۹۶۹۔ ۹۷۰۔ ۹۷۱۔ ۹۷۲۔ ۹۷۳۔ ۹۷۴۔ ۹۷۵۔ ۹۷۶۔ ۹۷۷۔ ۹۷۸۔ ۹۷۹۔ ۹۸۰۔ ۹۸۱۔ ۹۸۲۔ ۹۸۳۔ ۹۸۴۔ ۹۸۵۔ ۹۸۶۔ ۹۸۷۔ ۹۸۸۔ ۹۸۹۔ ۹۹۰۔ ۹۹۱۔ ۹۹۲۔ ۹۹۳۔ ۹۹۴۔ ۹۹۵۔ ۹۹۶۔ ۹۹۷۔ ۹۹۸۔ ۹۹۹۔ ۱۰۰۰۔ ۱۰۰۱۔ ۱۰۰۲۔ ۱۰۰۳۔ ۱۰۰۴۔ ۱۰۰۵۔ ۱۰۰۶۔ ۱۰۰۷۔ ۱۰۰۸۔ ۱۰۰۹۔ ۱۰۱۰۔ ۱۰۱۱۔ ۱۰۱۲۔ ۱۰۱۳۔ ۱۰۱۴۔ ۱۰۱۵۔ ۱۰۱۶۔ ۱۰۱۷۔ ۱۰۱۸۔ ۱۰۱۹۔ ۱۰۲۰۔ ۱۰۲۱۔ ۱۰۲۲۔ ۱۰۲۳۔ ۱۰۲۴۔ ۱۰۲۵۔ ۱۰۲۶۔ ۱۰۲۷۔ ۱۰۲۸۔ ۱۰۲۹۔ ۱۰۳۰۔ ۱۰۳۱۔ ۱۰۳۲۔ ۱۰۳۳۔ ۱۰۳۴۔ ۱۰۳۵۔ ۱۰۳۶۔ ۱۰۳۷۔ ۱۰۳۸۔ ۱۰۳۹۔ ۱۰۴۰۔ ۱۰۴۱۔ ۱۰۴۲۔ ۱۰۴۳۔ ۱۰۴۴۔ ۱۰۴۵۔ ۱۰۴۶۔ ۱۰۴۷۔ ۱۰۴۸۔ ۱۰۴۹۔ ۱۰۵۰۔ ۱۰۵۱۔ ۱۰۵۲۔ ۱۰۵۳۔ ۱۰۵۴۔ ۱۰۵۵۔ ۱۰۵۶۔ ۱۰۵۷۔ ۱۰۵۸۔ ۱۰۵۹۔ ۱۰۶۰۔ ۱۰۶۱۔ ۱۰۶۲۔ ۱۰۶۳۔ ۱۰۶۴۔ ۱۰۶۵۔ ۱۰۶۶۔ ۱۰۶۷۔ ۱۰۶۸۔ ۱۰۶۹۔ ۱۰۷۰۔ ۱۰۷۱۔ ۱۰۷۲۔ ۱۰۷۳۔ ۱۰۷۴۔ ۱۰۷۵۔ ۱۰۷۶۔ ۱۰۷۷۔ ۱۰۷۸۔ ۱۰۷۹۔ ۱۰۸۰۔ ۱۰۸۱۔ ۱۰۸۲۔ ۱۰۸۳۔ ۱۰۸۴۔ ۱۰۸۵۔ ۱۰۸۶۔ ۱۰۸۷۔ ۱۰۸۸۔ ۱۰۸۹۔ ۱۰۹۰۔ ۱۰۹۱۔ ۱۰۹۲۔ ۱۰۹۳۔ ۱۰۹۴۔ ۱۰۹۵۔ ۱۰۹۶۔ ۱۰۹۷۔ ۱۰۹۸۔ ۱۰۹۹۔ ۱۱۰۰۔ ۱۱۰۱۔ ۱۱۰۲۔ ۱۱۰۳۔ ۱۱۰۴۔ ۱۱۰۵۔ ۱۱۰۶۔ ۱۱۰۷۔ ۱۱۰۸۔ ۱۱۰۹۔ ۱۱۱۰۔ ۱۱۱۱۔ ۱۱۱۲۔ ۱۱۱۳۔ ۱۱۱۴۔ ۱۱۱۵۔ ۱۱۱۶۔ ۱۱۱۷۔ ۱۱۱۸۔ ۱۱۱۹۔ ۱۱۲۰۔ ۱۱۲۱۔ ۱۱۲۲۔ ۱۱۲۳۔ ۱۱۲۴۔ ۱۱۲۵۔ ۱۱۲۶۔ ۱۱۲۷۔ ۱۱۲۸۔ ۱۱۲۹۔ ۱۱۳۰۔ ۱۱۳۱۔ ۱۱۳۲۔ ۱۱۳۳۔ ۱۱۳۴۔ ۱۱۳۵۔ ۱۱۳۶۔ ۱۱۳۷۔ ۱۱۳۸۔ ۱۱۳۹۔ ۱۱۴۰۔ ۱۱۴۱۔ ۱۱۴۲۔ ۱۱۴۳۔ ۱۱۴۴۔ ۱۱۴۵۔ ۱۱۴۶۔ ۱۱۴۷۔ ۱۱۴۸۔ ۱۱۴۹۔ ۱۱۵۰۔ ۱۱۵۱۔ ۱۱۵۲۔ ۱۱۵۳۔ ۱۱۵۴۔ ۱۱۵۵۔ ۱۱۵۶۔ ۱۱۵۷۔ ۱۱۵۸۔ ۱۱۵۹۔ ۱۱۶۰۔ ۱۱۶۱۔ ۱۱۶۲۔ ۱۱۶۳۔ ۱۱۶۴۔ ۱۱۶۵۔ ۱۱۶۶۔ ۱۱۶۷۔ ۱۱۶۸۔ ۱۱۶۹۔ ۱۱۷۰۔ ۱۱۷۱۔ ۱۱۷۲۔ ۱۱۷۳۔ ۱۱۷۴۔ ۱۱۷۵۔ ۱۱۷۶۔ ۱۱۷۷۔ ۱۱۷۸۔ ۱۱۷۹۔ ۱۱۸۰۔ ۱۱۸۱۔ ۱۱۸۲۔ ۱۱۸۳۔ ۱۱۸۴۔ ۱۱۸۵۔ ۱۱۸۶۔ ۱۱۸۷۔ ۱۱۸۸۔ ۱۱۸۹۔ ۱۱۹۰۔ ۱۱۹۱۔ ۱۱۹۲۔ ۱۱۹۳۔ ۱۱۹۴۔ ۱۱۹۵۔ ۱۱۹۶۔ ۱۱۹۷۔ ۱۱۹۸۔ ۱۱۹۹۔ ۱۲۰۰۔ ۱۲۰۱۔ ۱۲۰۲۔ ۱۲۰۳۔ ۱۲۰۴۔ ۱۲۰۵۔ ۱۲۰۶۔ ۱۲۰۷۔ ۱۲۰۸۔ ۱۲۰۹۔ ۱۲۱۰۔ ۱۲۱۱۔ ۱۲۱۲۔ ۱۲۱۳۔ ۱۲۱۴۔ ۱۲۱۵۔ ۱۲۱۶۔ ۱۲۱۷۔ ۱۲۱۸۔ ۱۲۱۹۔ ۱۲۲۰۔ ۱۲۲۱۔ ۱۲۲۲۔ ۱۲۲۳۔ ۱۲۲۴۔ ۱۲۲۵۔ ۱۲۲۶۔ ۱۲۲۷۔ ۱۲۲۸۔ ۱۲۲۹۔ ۱۲۳۰۔ ۱۲۳۱۔ ۱۲۳۲۔ ۱۲۳۳۔ ۱۲۳۴۔ ۱۲۳۵۔ ۱۲۳۶۔ ۱۲۳۷۔ ۱۲۳۸۔ ۱۲۳۹۔ ۱۲۴۰۔ ۱۲۴۱۔ ۱۲۴۲۔ ۱۲۴۳۔ ۱۲۴۴۔ ۱۲۴۵۔ ۱۲۴۶۔ ۱۲۴۷۔ ۱۲۴۸۔ ۱۲۴۹۔ ۱۲۵۰۔ ۱۲۵۱۔ ۱۲۵۲۔ ۱۲۵۳۔ ۱۲۵۴۔ ۱۲۵۵۔ ۱۲۵۶۔ ۱۲۵۷۔ ۱۲۵۸۔ ۱۲۵۹۔ ۱۲۶۰۔ ۱۲۶۱۔ ۱۲۶۲۔ ۱۲۶۳۔ ۱۲۶۴۔ ۱۲۶۵۔ ۱۲۶۶۔ ۱۲۶۷۔ ۱۲۶۸۔ ۱۲۶۹۔ ۱۲۷۰۔ ۱۲۷۱۔ ۱۲۷۲۔ ۱۲۷۳۔ ۱۲۷۴۔ ۱۲۷۵۔ ۱۲۷۶۔ ۱۲۷۷۔ ۱۲۷۸۔ ۱۲۷۹۔ ۱۲۸۰۔ ۱۲۸۱۔ ۱۲۸۲۔ ۱۲۸۳۔ ۱۲۸۴۔ ۱۲۸۵۔ ۱۲۸۶۔ ۱۲۸۷۔ ۱۲۸۸۔ ۱۲۸۹۔ ۱۲۹۰۔ ۱۲۹۱۔ ۱۲۹۲۔ ۱۲۹۳۔ ۱۲۹۴۔ ۱۲۹۵۔ ۱۲۹۶۔ ۱۲۹۷۔ ۱۲۹۸۔ ۱۲۹۹۔ ۱۳۰۰۔ ۱۳۰۱۔ ۱۳۰۲۔ ۱۳۰۳۔ ۱۳۰۴۔ ۱۳۰۵۔ ۱۳۰۶۔ ۱۳۰۷۔ ۱۳۰۸۔ ۱۳۰۹۔ ۱۳۱۰۔ ۱۳۱۱۔ ۱۳۱۲۔ ۱۳۱۳۔ ۱۳۱۴۔ ۱۳۱۵۔ ۱۳۱۶۔ ۱۳۱۷۔ ۱۳۱۸۔ ۱۳۱۹۔ ۱۳۲۰۔ ۱۳۲۱۔ ۱۳۲۲۔ ۱۳۲۳۔ ۱۳۲۴۔ ۱۳۲۵۔ ۱۳۲۶۔ ۱۳۲۷۔ ۱۳۲۸۔ ۱۳۲۹۔ ۱۳۳۰۔ ۱۳۳۱۔ ۱۳۳۲۔ ۱۳۳۳۔ ۱۳۳۴۔ ۱۳۳۵۔ ۱۳۳۶۔ ۱۳۳۷۔ ۱۳۳۸۔ ۱۳۳۹۔ ۱۳۴۰۔

تو افسران مافوق کی منظوری حاصل کرنا ضروری ہے۔ (گنتی فینانس ۱۷۱۱ بابتہ ۱۳۱۱ء)

۱۷۱۱۔ حکام متعارفہ کی طرف سے۔ کوئی عہدہ دار منتقلہ علاقہ سرکار عظمت مدار اندرون مدت منتقلی اضافہ تنخواہ کا

استحقاق نہیں رکھتا تا وقتیکہ سرکار عظمت مدار اجرائی اضافہ کی تحریک و تائید نہ کرے۔ (فینانس ۱۷۱۱ء)

۱۷۱۲۔ عہدہ داران متعارفہ کی تاریخ ولادت برآوروں میں درج رہنی چاہیے۔ اور انکی تنخواہیں

خواہ زمانہ رخصت کی ہوں یا کارگزاری شہر و عیسوی کے حساب سے ایصال کیجا یا کریں اور ہر ماہ

عیسوی کے ختم سے پانچ یوم قبل صیفہ تہقیر پر داخل اور منظور کیجا جائیگی۔ (مراسلہ فینانس ۱۷۱۲ء و ۱۷۱۳ء)

۱۷۱۳۔ عہدہ داران متعارفہ کی مدت ختم ہونے سے چھ ماہ قبل کارروائی تو سبب کیجا جاتی ہے لہذا

صدر محاسبی سے ایسے عہدہ داروں کی مدت معینہ ختم ہونیکے ۶ ماہ قبل معتمدی متعلقہ کو اطلاع دیجایا کرے۔

تا بروقت ضروری کارروائی ہو سکے یہ حکم ان عہدہ داروں سے بھی متعلق سمجھا جائیگا جنکی ملازمت کے تعلق

بوجہ و تالیف سرکار عظمت مدار سے باقی نہ رہا ہو اور علاقہ سرکار عالی میں کسی مفاد کے لئے رکھے گئے ہوں۔

(مراسلہ فینانس ۱۷۱۳ء تا ۱۷۱۴ء آڈر ۱۷۱۳ء)

۱۷۱۴۔ آئندہ سے یورپ میں عہدہ داروں کو یا بیرونی اشخاص جو یہاں کی ملازمت

اختیار کرنے میں ان سے جو معاہدہ کیا جائے آئیں اس امر کی کوشش کیجانی چاہیے کہ تنخواہ بسکہ عثمانیہ

قرار دیجائے۔ (مراسلہ فینانس ۱۷۱۴ء تا ۱۷۱۵ء)

۱۷۱۵۔ بیرونی اشخاص جو شرک ملازمت سرکار عالی کیجائیں تو انکی ملازمت سے متعلق جو شرائط مقرر ہوں

انکو نہایت احتیاط کے ساتھ ضبط تحریر میں لاکر محفوظ رکھا جائے۔ (فینانس ۱۷۱۵ء)

۱۷۱۶۔ وظائف تعلیم المعلمین حاضر بوصول کی بنابر خزانہ اضلاع سے جاری کیجائیں۔ (مراسلہ ۱۷۱۶ء تا ۱۷۱۷ء)

۱۷۱۷۔ وظائف سائنس کی منظوری میں شرط یہ ہوگی کہ تعداد وظائف اور گنجائش موازنہ بقدر مال ماہانہ

سے متجاوز نہ ہو نیز وظیفہ دو سال کے لئے مقرر ہوا کرتا ہے بصورت تو سبب منظوری فینانس لازمی ہوگی۔

(مراسلہ فینانس ۱۷۱۷ء تا ۱۷۱۸ء)

۱۷۱۸۔ مدرسین شرک تعلیم المعلمین کا وظیفہ ایصال شدہ بوجہ فوقی سعاف اور قابل وصول نہ ہوگا ایسی

صورتیں اخراج رقم کی منظوری کے لئے فینانس سے حاصل کرنیکی ضرورت نہ ہوگی۔ (مراسلہ فینانس ۱۷۱۸ء تا ۱۷۱۹ء)

۱۷۱۹۔ وظائف ہی مدرسین جو کئے سال تک ملازمت سرکاری میں رہ چکے ہیں ٹریننگ کیلئے

بھیجے جاسکتے ہیں۔

۱۷۲۰۔ مدرسین کی جو تنخواہ ہو اس سے بوضع سے فیصدی زمانہ ٹریننگ میں تنخواہ دیجائیگی اور بصورت

خراب ہو نیکا اندیشہ ہو محض الونس دلائل کے لئے کسی غیر ملازم کو منصرم کرنا جائز نہ ہوگا۔ (مرسلہ فیئانس ۱۷۱ ف)

۵۵۔ غیر گریجویٹ زرعی کی خدمت پر زرعی گریجویٹ منصرمانہ مامور ہو تو منصرم مامورہ کے لئے بھی وہی گریڈ اجرا ہوگا جو زرعی گریجویٹ کے لئے مقرر ہے۔ (مرسلہ شاخ اصلاخ ۱۷۲ ف)

۵۶۔ منصرم کی تنخواہ الونس کا خرچ رخصت یاب کی جگہ پر لگنا۔ (محاسبی ۱۷۳ ف)

۵۷۔ سررشتہ طبابت میں اسٹنٹ و سب اسٹنٹ سرجنوں کی بعض جائداد بنام محفوظ تہین انکا مستقلانہ تقرر اس شرط سے منظور ہوا کہ اگر کوئی عہدہ دار طبی جسکے تفویض کوئی دواخانہ ہو کسی قسم کی رخصت حاصل کرے تو بدانت منصرم اس جائداد کا منصرمانہ یا ہنگامی انتظام نہ کیا جائے اور نہ منصرم کو کسی قسم کا الونس دیا جائیگا۔ بلکہ ان محفوظ عہدہ داروں سے کام لیا جائے لہذا منصرم کے نام کوئی الونس منصرمی قابل منظوری واجرا نہ ہوگا۔ (مرسلہ محاسبی ۱۷۴ ف)

۵۸۔ سابق میں جو نیر و نیریزین ایک گریڈ میں تھیں سلیکشن کی تجویز سے زیادہ پانے والی نرس کی جگہ جو نیر منصرم نہیں ہو سکتی اور نہ کوئی الونس منصرمی پاسکتی ہیں ایسی صورت میں امیدوار کو اس گریڈ میں ابتدائی مامور پر مقرر کیا جاسکتا ہے۔ یہ توضیح صرف ایک ہی گریڈ والی نرسوں تک محدود دہے اختلاف گریڈ کی صورت میں موثر نہ ہوگی۔ (مرسلہ فیئانس ۱۷۵ ف)

۵۹۔ چونکہ بقایا کا ایصال یکم امرداد ۱۳۳۵ء سے جائز ہے اور بقایا میں الونس منصرمی صحیح داخل ہے

نیز حقوق کے معاملہ میں مرور زمان کوئی دلیل نہیں ہے لہذا منصرم کو الونس مستعدیہ ایصال کیا جاسکتا ہے۔ (مرسلہ فیئانس ۱۷۶ ف)

۶۰۔ جب مامور خدمت قابلیت علمی کے لحاظ سے مقرر ہوتی ہے تو کسی ایف۔ اے۔ کو جو بی۔ اے کے معوضہ کام کو انصرام دے۔ بی۔ اے کی تنخواہ کا کوئی زائد حصہ بعنوان منصرمی نہیں دیا جاسکتا وہ اپنی ذاتی قابلیت کے مد نظر اسی قدر پائیگا جو ایف۔ اے کے لئے تجویز ہوتی ہے۔ (مرسلہ فیئانس ۱۷۷ ف مرسلہ ۱۷۸ ف)

۶۱۔ ملازم سطل عہدہ کے منصرم کے راست مامور کی صورت میں سالم تنخواہ جائداد کے مساوی الونس منصرمی تحت فقرہ دہم ہوتی ہے۔ (مرسلہ ۱۷۹ ف و فقرہ ۱۸۰ ف ملازمین ایصال ہوگا۔) (آڈر ۱۸۱ ف)

۶۲۔ بہتیمان خزان و صدر منتظان صدر محاسبی کی جائدادیں آخر درجہ کی گزشتہ مدتیں ہیں لہذا بحالت انتظامات مانتی ان جائداد کی ابتدائی تنخواہیں تا بعد مامور زائد الونس قابل ایصال ہے۔ (آڈر ۱۸۲ ف)

۶۳۔ شخص متبدلہ شخص منصرم کار سے جائزہ لینے تک عہدہ داران متبدلہ ایام تہیہ سفر میں زائد اند تقرر متصور ہو کر انکی تنخواہ زائد از موازنہ ایصال ہو کرے۔ منصرم کاروں کو ایام منصرمی کی تنخواہ گنجائش جائداد کار گزار سے ایصال ہوگی۔ (فیئانس ۱۸۳ ف)

تبادلہ ۶۷۔ ایسے سرشتہ کا ملازم جسکی یافت سے تاحہ کے گریڈ میں صومعہ ہو دیگر سرشتہ کے ایسے ملازم جسکی تنخواہ وہ ہے تراضی طرفین تبادلہ کیلئے رضامند ہوں تو ظاہر ہے کہ ہر دو کی یافت وہ ہو جائیگی اسلئے دفتر فینانس نے ایسے تبادلوں کو عہدہ دار مقتدر منظوری کے صوابدید پر چھوڑا ہے لیکن باغراض نفع رسانی مناسب طور پر کیا جانا معلوم ہو تو محکمہ فینانس پر رپورٹ ہونی چاہیے۔ (آڈر ۳۲ ف)

یافت بہات تبادلہ ۶۸۔ الف۔ ایک اور صومعہ تاحہ جسکی یافت وہ ہے منتخب گریڈ سے تاحہ کی جائداد کو تبدیل ہو تو حسب دفعہ ضابطہ ملازمت سے تاحہ کے گریڈ میں وہ پانچا تکمتی ہے۔

ب۔ اگر صومعہ تاحہ کے گریڈ میں وہ پارہا ہو تو سے تاحہ کے منتخب گریڈ کے شخص کے ساتھ تبادلہ کا حق نہ ہوگا کیونکہ منتخب گریڈ انتہائی گریڈ سے پائے والوں کے لئے وضع ہوا ہے اور اسکو بصورت منظوری تبادلہ سے تاحہ کے گریڈ میں صومعہ سے زیادہ پانچا تکمتی نہیں دیا جاسکتا۔ (آڈر ۳۲ ف)

ملازم تبدیل کی تنخواہ و فیو زمانہ ۶۹۔ ملازمین تبدیلہ کی تنخواہ و بہتہ زمانہ طے مسافت اس دفتر کی گنجائش سے ایسا ہو طے مسافت کا بیج کہلے صاحب ہوگا جہاں اسکا تبادلہ ہوا ہے جسکی شرح بتقابلہ جائداد تبدیلہ سابقہ اقل ہو۔ (فینانس کے ۳۲ ف)

الحکم معطلی ۷۰۔ ملازم معطل شدہ کی مدت زائد از ششماہ ہو جائے تو صیغہ تنفیج رپورٹ صدر محاسب صاحب کے ملاحظہ میں لائے اور طریقہ عمل یہ ہوگا کہ دفتر متعلقہ کے نام بتعین مدت نوٹس دی جائے کہ یا تو تصفیہ کریں یا مدت معطلی میں توسیع منظور کرالیں ورنہ بعد مدت معینہ بحال سمجھا جائیگا۔ (آڈر ۲۴ ف)

مرحمت تاریخ معطلی ۷۱۔ سربراہ آوری میں تاریخ معطلی کی بالالتزام تصریح بغرض احتساب مدت کیجانی چاہیے

اگر مدت معطلی میں توسیع حاصل کی گئی ہے تو بداخلہ مراسلہ منظوری مدت توسیع نام کے محاذی کیفیت درج ہوگی (کہ ۳۲ ف)

مرحمت تاریخ بحالی ۷۲۔ عہدہ دار سماعت کنندہ مرفوعہ ملازمین معطل و موقوف شدہ کے حکم بحالی کی اطلاع صدر محاسب کی کو دینی چاہیے تاکہ تاریخ فیصلہ سے منظر میں کی تنخواہ جاری نہ کیجائے۔ (فینانس کے ۲۸ ف)

تصفیہ تنخواہ ۷۳۔ ایصال سالم ماہوار بزمانہ معطلی کے لئے دفعات ۱۴۱ ضابطہ ملازمت باہم تحدید میں معینہ

زمانہ معطلی اگر حسب دفعہ ۱۴۱ جائداد میں گنجائش نہیں ہے تو منظوری فینانس لازمی ہے (مر ۲۸ فینانس کے ۳۲ ف)

۷۴۔ اگرچہ ذریعہ گشتی فینانس کے ۲۸ ف صدر محاسب صاحب کو اختیار دیا گیا ہے کہ چہ ماہ کے ملازم معطل

شدہ کو بحال تصور کر کے تنخواہ اہل اجرا کر دے جسکا مقصود یہ ہے کہ اشخاص معطل شدہ کی تحقیقات میں زیادہ

عرصہ گزرے اور بعض تحقیقات تعطل ایک غیر محدود مدت کے لئے نہ ہو کر کے لیکن گشتی مذکور ایسے بقدر

پر موثر نہیں ہے کہ جسین تعطل بطور سزا قطعی عمل میں آئے۔ (آڈر ۳۲ ف)

۷۵۔ الونس گزارہ جو ملازم معطل کو دلایا جائے یا بصورت برات و بحالی سالم یا نصف

زیادہ معطلی والا نیکے لئے گنجائش نہ تو ممکنہ فینانس کی منظوری گنجائش کی نشاندہی کر کے سر رشته متعلقہ کو حاصل کرنی ہوگی کیونکہ یہ صرفہ زائد از موازنہ ہے (آڈٹ ۳۳۲) یہ احکام محض انہیں مقدمات سے متعلق ہونگے جن کے تصفیہ میں مدت مندرجہ دفعہ ۱۳۹ سے تجاوز کی صورت میں کثیر رقم بقایا کی ادائیگی لازم آئی ممکن ہے نیز تحقیقات ختم ہونیکے بعد تغیر و تبدل افسر بالادست سے کوئی شخص تصفیہ سابقہ بلا اذن فینانس منسوخ نہ کر سکے۔ واضح رہے وضاحت بالاتنخواہ زمانہ معطلی سے متعلق ہے شخص معطل شدہ کے الوٹس گزارہ سے متعلق نہوگی۔ (محاسبی کٹ ۳۵ صفحہ ۱)

۱۳۹۔ ملازم معطل یا برطرف شدہ کی جائداد کے انتظامات الزامات منسوبہ کا قطعی تصفیہ زمانہ معطلی ہونے تک اسطرح ہوا کریں کہ بحالی کی صورت میں ادائیگی ماو جب میں کوئی دشواری نہو ورنہ گنجائش جائداد خدمت سے زیادہ ماہوار کی ادائیگی کے لئے تحت قواعد بسیل بندی اپنی بچت یا گنجائش سے بسیل کرنی ہوگی۔ (فینانس کٹ ۳۳۲ صفحہ ۱)

۱۴۰۔ باغراض حسابی صدر محاسبی کو عہدہ داروں کے تقریر تغیر و تبدل کی اطلاع احکام سرکار اوسے روز ہونی چاہیے جس روز حکم تقریر و تبدل جاری کیا جائے اور عہدہ داروں کے جائزہ کی اطلاع حسب فیصلہ نمونہ پر بھیجی جائے۔

میں ..... ہفتہ نمونہ ضلع ..... نے آج قبل ظہر دفتر خزانہ کا جائزہ ..... کو دیا  
میں نے ..... آج قبل ..... کیا (کلیپ پیٹرن)

۱۴۱۔ (۱) ملازم تبدیلہ کا حاضر وصول بروقت وصول ہونیکے صورت میں تلخ حاضری ملازم حاضر وصول سے ایصال تنخواہ کی اجازت نہ دی جائے تصدیق حاضر وصول کے لئے جو احکام نافذ ہیں اگر مصیبت حساب ضلع سے اوسکے خلاف عمل ثابت ہو تو اسکی اطلاع صدر محاسبی کو ہونی چاہیے تا جو یہ مناسب عمل آئے۔ اگر ترتیب حاضر وصول میں تعویق ہوتی ہے تو افسران سر رشته کو توجہ کرنی چاہیے کہ جس وقت ملازم کو اجازت روانگی دی جائے ساتھ ہی حاضر وصول بلا تعویق مرتب اور بھیج دیا جائے۔

(محاسبی کٹ ۲۴ صفحہ ۱)

۱۴۲۔ گزٹید عہدہ داروں کے منصرم نان گزٹید کو بعد ختم منصرمی گزٹید خدمت کے بابتہ حاضر وصول مصدقہ مصیبت تنقیح حساب دیا جائیگا۔ (محاسبی کٹ ۳۳۲ صفحہ ۱)

۱۴۳۔ افسران مجاز جرمانہ تین ماہ کی سیماد کے اندر جرمانہ معاف کر سکتے ہیں اگر اس مدت جرمانہ کی تجاویز کے بعد درخواست معافی پیش ہو اور مجوز اول کی رائے میں قابل منظوری پائی جائے۔



تو افسران مافوق کی منظوری حاصل کرنا ضروری ہے۔ (گنتی فیئانس ۱۷۱۔ باب ۳۷۱)

۱۷۱۔ حکام متعارفہ دارالحکومت کوئی عہدہ دار منتقلہ علاقہ سرکار عظمت دار اندرون مدت منتقلی اضافہ تنخواہ کا

استحقاق نہیں رکھتا تا وقتیکہ سرکار عظمت دار اجرائی اضافہ کی تحریک و تائید نہ کرے۔ (فیئانس ۱۷۲)

۱۷۲۔ عہدہ داران مستعار الخدمتہ کی تلخی و لادت برآورد میں وجہ رہنی چاہیے۔ اور انکی تنخواہیں

تنخواہ زمانہ رخصت کی ہوں یا کارگزاری شہر و عیسوی کے حساب سے ایصال کیجا یا کرین اور ہر ماہ

عیسوی کے ختم سے پانچ یوم قبل صیفہ نتیجہ پر داخل اور منظور کیجا نیگی۔ (مراسلہ فیئانس ۱۷۳۔ وک ۱۱۴)

۱۷۳۔ عہدہ داران مستعار الخدمتہ کی مدت ختم ہونے سے چھ ماہ قبل کارروائی توسیع کیجاتی ہے لہذا

صدر محاسبی سے ایسے عہدہ داروںکی مدت معینہ ختم ہونیکے ۶ ماہ قبل مستندی متعلقہ کو اطلاع دیجا یا کرے۔

تا بروقت ضروری کارروائی ہو سکے یہ حکم ان عہدہ داروں سے بھی متعلق سمجھا جائیگا جنکی ملازمت کا تعلق

بوجہ وظیفہ سرکار عظمت دار سے باقی نہ رہا ہو اور علاقہ سرکار عالی میں کسی مفاد کے لئے رکھے گئے ہوں۔

(مراسلہ فیئانس ۱۷۴۔ آڈر ۷۱۔ ۱۷۵)

ادائی تنخواہ بیکر غنہ

حفاظت معاہدہ

۱۷۴۔ آئندہ سے یورپین عہدہ داروں کو یا بیرونی اشخاص جو بیان کی ملازمت

اختیار کرنے میں ان سے جو معاہدہ کیا جائے ان میں اس امر کی کوشش کیجانی چاہیے کہ تنخواہ بسکہ عثمانیہ

قرار دیجا ہے۔ (مراسلہ فیئانس ۱۷۵۔ ۱۷۶ تا ۱۷۷)

۱۷۵۔ بیرونی اشخاص جو شریک ملازمت سرکار عالی کیجائیں تو انکی ملازمت سے متعلق جو شرائط مقرر ہوں

انکو نہایت احتیاط کے ساتھ ضبط تحریر میں لاکر محفوظ رکھا جائے۔ (فیئانس ۱۷۶)

۱۷۶۔ وظائف تعلیم المعلمین حاضر وصول کی بنابر خزانہ اضلاع سے جاری کیجائیں۔ (مراسلہ ۱۷۷۔ ۱۷۸)

۱۷۷۔ وظائف سائنس کی منظوری میں شرط یہ ہوگی کہ تعداد وظائف اور گنجائش موازنہ بقدر مال مامانہ

سے متجاوز نہ ہو نیز وظیفہ دو سال کے لئے مقرر ہو اگر تاہم بصورت توسیع منظوری فیئانس لازمی ہوگی۔

(مراسلہ فیئانس ۱۷۸۔ ۱۷۹)

۱۷۸۔ مدرسین شرکاء تعلیم المعلمین کا وظیفہ ایصال شدہ بوجہ فوقی معاف اور قابل وصول نہ ہوگا ایسی

صورتیں اخراج رقم کی منظوری کیجک فیئانس سے حاصل کرنیکی ضرورت نہ ہوگی۔ (مراسلہ فیئانس ۱۷۹۔ ۱۸۰)

۱۷۹۔ یافتہ تدریس اور ۱۸۰۔ دہ صرف وہی مدرسین جو کئے سال تک ملازمت سرکاری میں رہ چکے ہیں ٹریننگ کیلئے

بھیجے جاسکتے ہیں۔

۱۸۰۔ مدرسین کی جو تنخواہ ہو اس سے موضع سے فیصدی زمانہ ٹریننگ میں تنخواہ دیجا نیگی اور بصورت

وظیفہ ٹریننگ شریک  
تعلیمات

کا سیلابی موضوعہ و مجتمعہ رقم واپس کی جائیگی۔

خراجات تفرقہ  
راہ تعلیم

۳۱۔ مدرسین گریجویٹ و انڈر گریجویٹ کو موسمی تعطیل میں ایک مرتبہ مکان تک آمد و رفت کے حقیقی اخراجات دیجائینگے اور یہ اخراجات ان اخراجات سفر کے علاوہ ہونگے جو شرکت و واپسی کے لئے دیئے جاتے ہیں۔ (مراسلہ محاسبی ۵۷-۵۸ صفحہ ۳۳۱ ف)

۵۶۔ ہر سال (۴) سینٹرک یا اسکول لیونگ سارٹیفکٹ کا سیلاب مدرسین کو بغرض ٹیریننگ علاقہ عظمت مدرکے کسی کالج میں اوپنل گریجویٹ مدرسین کے سالم تنخواہ سکے کلڈار بزبانہ تعلیم دینے اور تنخواہ کے کسی قسم کی وضعات نہ ہونے نیز خریدی کتب کے لئے یکمشت (۵۰) کلڈار اور جب ضابطہ حقیقی سفر خرچ آمد و رفت اور تعطیل موسمی اخراجات حقیقی آمد و رفت کے ایصال ہونے کی منظوری اس شرط سے ہوگی کہ زائد مصارف کے لئے کسی خاص گنجائش کا مطالبہ نہ ہو بلکہ اسکی پابجائی سررشتہ اپنی مجموعی گنجائش سے کرے۔ (مراسلہ فنانس ۱۲۳-۱۲۴ صفحہ ۳۲۸ ف)

۵۷۔ مدرسین و معلمہ جو شرکت نارمل ہون اوں سے معاہدہ کیا جاتا ہے کہ پانچ سال تک ملازمت میں رہیں ورنہ رقم ایصال شدہ بازگشت کریں۔

معلمہ کی صورت میں اوں کے ولی یا شوہر کی کفالت بھی لیجائے تا معاہدہ کی پوری پوری پابندی ہو سکے جب تک ایسا کفالت نامہ پہلی برآورد کے ساتھ نہ ہو صیفہ تنقیح کو اجرائی و طیفہ میں تامل ہوگا۔ (مراسلہ محاسبی ۵۷-۵۸ صفحہ ۳۲۸ ف)

۵۸۔ ان ٹرینڈ ٹیل کا سیلاب مدرسین و عملات کو کفندہ جسکو حسب گشتی تعلیمات ۵۷-۵۸ بابہ ۳۲۸ سے علاقہ شاہی سے منتقل کیا گیا ہے ٹریننگ بھیجنے کی صورت میں ۵۷-۵۸ بابہ ۳۲۸ مدرسین علاقہ دیوہانی سے ایصال ہونگے۔ اور اوں کے منصرین کو صعدہ تا صعدہ کی ابتدائی یافت دیجائیگی۔

(مراسلہ محاسبی ۵۷-۵۸ صفحہ ۳۲۸ ف)

۵۹۔ (۱) الف۔ عہدہ داران سیول کا تباولہ ایک مقام سے دوسرے مقام پر یا بغرض تبادلہ سرکاری عمل میں آئے تو ان کو بصورت مطالبہ ایک مہینے کی ماہوار کی حد تک رقم پیشگی مصارف کی پابجائی مکی غرض سے دیجائیگی۔ (فنانس کنٹریول ۱۲۳-۱۲۴ ف)

ب۔ عہدہ دار تباولہ صدر کو اخراجات سفر بھی بقدر سفر خرچ مستحقہ کے پیشگی ادا ہون گے جو اوں کی پہلی برآورد و سفر خرچ تبادلہ سے یکمشت وضع لیجائیگی۔ (محاسبی کنٹریول ۱۲۳-۱۲۴ ف) اور اگر تاریخ حصول سے مسلسل تین ماہ تک رقم محصلہ کا تصیفہ نہ ہو تو عہدہ دار تباولہ کی ماہوار مابعد سے جملہ رقم محصلہ کا

تصفیہ کر لیا جائیگا۔ (محاسبی ک ۲۳ صفحہ ۱۳۳)

ج۔ تصفیہ مندرجہ الف وب سے گزرنیذا فرس بھی استفادہ کر سکیں گے۔

د۔ بہائیت عمل مندرجہ الف اُن ملازمین اضلاع کو بھی جو تعلیم المعلمین میں شریک ہونے کی غرض سے آئین ایکماہ کی تنخواہ پیشگی عطا ہوگی۔

ھ۔ بموجب قرار داد الف و د (د) جو پیشگی رقم ایصال ہو وہ تین اقساط میں وصول کر لیا جائیگی۔

و۔ الونس اسپ پیشگی نہ دیا جائیگا۔ (مراسلہ محاسبی صفحہ ۲۶)

ملازمین متبدل کو تنخواہ پیشگی تبادله یا رخصت ایصال کر نیکے احکام کی شمولیت ضابطہ میں نہیں لگائی گئی مگر وہ علی حالیہ قائم اور نافذ ہیں

(۲) بوجہ تبادله جو تنخواہ پیشگی ایصال ہوگی اسکا جمع و خرچ صدر مدابواب غیر سرکاری ذیلی پیشگی نقد وصول شدنی

بابتہ رقم ایصال شدہ بہ ملازمین متبدل میں ہوگا۔ (محاسبی ک ۲۳ صفحہ ۱۳۳)

اور یہی ومنصب وضع شدنی کے وضع کر نیکے بعد بقیہ رقم کی مقدار میں پیشگی بطور مبادلہ ایصال ہوگی۔ (محاسبی ک ۲۳ صفحہ ۱۳۳)

۹۰۔ تین ماہ کی رخصت خاص کے زمانہ میں دوسرے سو روپیہ سے کم تنخواہ منگی ہو اس شخص کو دو ماہ کی

رخصت خاص تنخواہ پیشگی ملے گی۔ تین ماہ سے کم رخصت ہو اور ایک ماہ سے زائد یا دیر ۷ ماہ یا دو ماہ تو اسکے لئے

اگر اثنائے مدت رخصت میں ماہ اول اور ماہ دوم کی تنخواہ تقسیم ہوتی ہوں تو دو ماہ کی تنخواہ پیشگی ملے گی۔ ایکماہ

کی رخصت کے لئے اگر اسکا اختتام بعد ختم ماہ یا سلخ ماہ پر ہو تو ایک ہی ماہ کی تنخواہ پیشگی دی جائیگی۔

اور اسکا خرچ مدتعلقہ میں محسوب اور رقوم وضع شدنی وضع اور بعد متعلقہ جمع ہوگی۔ (ک ۲۳ صفحہ ۱۳۳)

واضح رہے پیشگی تنخواہ دو مہینوں کی ہی دی جائیگی گو اثنائے مدت رخصت میں تین تنخواہیں کیوں تقسیم

نہ ہوتی ہوں۔

۹۱۔ اگر کوئی شخص اثناء ایکماہ کی رخصت خاص بھصول پیشگی حاصل کرے اور رخصت خاص کی توسیع

کر کے دوسرے ماہ کی پیشگی چاہے تو ایسے مطالبات واپس کی جائیں کہ مکرر پیشگی ماہوار اجرا کئے

جائیں تو اعداد اجازت نہیں دیتے۔ (آڈٹ صفحہ ۲۶)

۹۲۔ تنخواہ پیشگی کی ادائی صرف زمانہ رخصت خاص ہی تک محدود ہوگی۔ دوسری متعلقہ رخصتوں

میں پیشگی کا ایصال جائز نہ ہوگا۔ (ک ۲۳ صفحہ ۱۳۳)

۹۳۔ بوجہ تعطیلات یا عیدین میں ایصال پیشگی کی اجازت دی جائے اس پیشگی کے سوا مزید تنخواہ

پیشگی بوجہ حج و زیارت یا معمولی رخصت خاص حد تک قابل اجراء نہ ہوگی۔ جس سے

بیشیت مجموعی بصورت حج وغیرہ چہ ماہ یا رخصت خاص معمولی دو ماہ سے زیادہ

(۱۹۱۹ء)

(۱۹۱۹ء)

بوقت واحد ہو جائے البتہ عام حکم ایصال تنخواہ پیشگی کے زمانہ میں ملازم برسرکار ہو تو اسکو عام پیشگی کے علاوہ اسکی مستحقہ تنخواہ پیشگی حج وغیرہ یا رخصت خاص تحت قواعد ملکیگی۔ (محاسبی ک ۲۹ ص ۳۶)

پیشگی بوجہ  
تعطیل مری

۹۴۔ سررشتہ جات تعلیمات و عدالت میں ان ملازمین کو جو تعطیل موسمی سے استفادہ کریں قبل از آغاز تعطیل صرف ماہ خورداد کی تنخواہ پیشگی ۲۵ خورداد سے دیا جائے

(محاسبی ک ۳۱ ص ۳۱) (محاسبی ک ۳۱ ص ۳۱) (محاسبی ک ۳۱ ص ۳۱)

۹۵۔ مدرسین و معلمات ٹیئرنگ اسکول کو پیشگی تنخواہ ماہ تیر ایصال ہوگی (محاسبی ک ۳۱ ص ۳۱)

۹۶۔ یکم بہن سے ختم بہن تک تعطیل موسم سرما ہوا کرتی ہے لہذا اسٹاف عثمانیہ یونیورسٹی کی تنخواہ دے کا اجازت نامہ ۲۴ کو اجرا ہوا کرے۔ (آڈر ۱۹ ص ۳۳)

۹۷۔ ٹیکل کالج کو ۱۵ خورداد سے ہر سال ڈھائی ماہ کی تعطیل گراما ہونگے لہذا ٹیکل کالج کی تنخواہ اور لکچراروں کا الونس دو ماہ بطور پیشگی ۲ خورداد سے اجرا ہوتا آغاز تعطیل تک تقسیم عمل میں آئے۔ (آڈر ۱۹ ص ۳۳)

پیشگی بوجہ  
حج و زیارت

۹۸۔ مثل ملازمین سرکاری وظیفہ خواران و منصب داران کو بھی حج و زیارت وغیرہ کے لئے پاسپورٹ داخل کرنے پر چہ ماہ کی تنخواہ پیشگی ایصال ہوگی چونکہ ہتم صاحب خزانہ عامرہ کو چہ ماہ تک منظوری رخصت کا اقتدار ہے لہذا جس خزانہ سے رقم حاصل کرنی ہو جو مال و شیعہ پاسپورٹ درخواست پیش کرنے پر ادائی رقم اجازت صدر محاسبی سے دی جائیگی زائد انہ ششماہ کے لئے منظوری فی نائن خزانہ کے نام احکام اجرا ہونگے۔ (محاسبی ک ۳۱ ص ۳۱)

معافی پیشگی

۹۹۔ وظیفہ خواران جن خدمت وغیرہ ملازمین سرکار بحصول تنخواہ پیشگی فوت ہو جائیں اور زمانہ کارگزاری کی کوئی رقم واجب الادا نہ ہو تو پیشگی ایصال شدہ معافی پیشگی (محاسبی ک ۳۱ ص ۳۱)

مگر جو پیشگی بوجہ طاعون متوفی کو دی گئی ہو وہ رقم پیشگی قابل استرداد نہ ہوگی بلکہ ایام حیات متوفی کی ماہوار ورثہ کو ادا کی جائیگی۔ (محاسبی ک ۳۱ ص ۳۱)

ایصال تنخواہ یوم وفات۔ (۱) وظیفہ خوار و ملازمین سیول کی تنخواہ یوم وفات ادا کی جائے کرے۔ (فی نائن ک ۳۱ ص ۳۱)

۱۰۰۔ (۱) منبطی کارکنوں کی ماہوار عہدہ و عہدہ ہوگی اور جو انون کی ابتدائی تنخواہ عہدہ عہدہ ہوگی۔ جوان و کارکنان کی ماہوار مثل مستقل ملازمین کے اجرا کی جائے لیکن یہ ملازمت قابل وظیفہ نہ ہوگی۔ ڈریس وغیرہ کی منظوری عدالت عالیہ سے ہو سکیگی۔

(۲) عدالت عالیہ و عدالت ہائے اسما میں ایک ایک بیلٹ موابی عہدہ

اور باقی دیگر تمام عدالت ہائے ضلع و منصفی میں عہدہ ماہوار کا ایک ایک بیلف رہیگا۔ اس طرح جو انان طلبانہ عدالت عالیہ میں ۲۵ اور دیگر عدالتوں میں مختلف تعداد یعنی ۹ سے لیکر کم تک معین رہینگے۔ (سہ عدالت کی معینہ تعداد کی صراحت گشتی میں درج ہے) موکف۔ (مراسلہ ۱۳۳۱ ایف) قیود اجرت۔ ملازمین رجسٹریشن پر قیود ملازمت شاہی کی پابندی لازمی ہوگی اگرچہ وہ بعض یابان۔ تنخواہ کے اجرت پائے ہوں۔ (مراسلہ شاخ اضلاع عہدہ ۲۵ ہر اسفندار ۱۳۲۲ لہف) تاریخ وجوب۔ (۱) مطالبہ قایم ہونے یعنی تاریخ وجوب سے چھ مہینے تک دفتر متعلقہ کے مطالبہ پر تنخواہ اجرا ہو سکتی ہے۔

(۲) تاریخ وجوب وہ تاریخ ہے جب از روئے قواعد نافذہ مستحق کو مطالبہ کرنیکا حق پیدا ہو۔ تنخواہ والوں کی رخصت کے لئے اگر سلسلہ ملازمت منقطع نہ ہو جائے تو ماہ متعلق کے مابعد مہینے کی پہلی تاریخ تاریخ وجوب ہوگی اور اگر منقطع ہو جائے تو تاریخ انقطاع کا دوسرا روز یکم عہدہ دار مقتدر تنخواہ والوں پر آئندہ ہو تو حکم برآیندگی کے رفع یا فسخ کی تاریخ تاریخ وجوب کی (۳) کہہ ۲۵ لہف۔ بقایا بہتہ بھی تحت احکام گشتی ۱۵ لہف شامل ہے۔ (مراسلہ ۲۵ لہف) ۱۰۵۔ سررشتہ مال کے تنجبات مقامات بہتہ جس ماہ کے بابت منظور طلب ہوں اس کے ڈیڑھ ماہ کی مدت میں بغرض منظوری پیش کر دیجائیں ورنہ بعد مودت مذکور قطعاً منظور کر دیجائینگے اور جب تک کہ معتدی متعلقہ سے خاص طور پر اجرائی کی اجازت نہ ہو۔ (مراسلہ محاسبی ۲۶ لہف ۱۳۲۶ لہف)

۱۰۶۔ استحصال منظوری رخصت سلسلہ منصرمی و تختم مقامات کا زمانہ دوران کارروائی میعاد مقررہ سے خارج نہ ہوگا۔ (مراسلہ محاسبی ۳۸ لہف ۱۳۲۶ لہف) ۱۰۷۔ جب کوئی مطالبہ اندرون مدت پیا بندی احکام صیفہ تنقیح میں پیش کر دیا جائے تو پھر تعرض تہادی کا سوال جاتا رہا۔ مطالبہ بعد تکمیل ضابطہ پیش ہونے اور ضمنی امور دریافت کرنے یا کسی اعتراض تنقیح کے تصفیہ کی غرض سے دفتر تنقیح و مطالبہ کنندہ کے مابین مراسلتیں گزرے تو یہ عارض تہادی نہ ہوگا۔ (مراسلہ محاسبی ۴۱ لہف ۱۳۲۶ لہف)

۱۰۸۔ ادائیگی انونس تعلیم امیدویش کے لئے تاریخ وجوب ختم شناسی تصور ہوگی۔ (مراسلہ ۱۰۹ لہف) ۱۰۹۔ گشتی ۱۵ لہف۔ بابہ ۱۳ لہف کے مندرجہ ہدایات کی علت غائی یہ تھی کہ ملوکلہ بلکہ تعویق ایصال بقایا تنخواہ وغیرہ کی مثالیں علم میں آئیں تو ساتھ ہی ساتھ جن وجوہ سے

تعویق نا واجب ہوئی ہو اور سکا انسداد ہو جائے اس شرط کے نفاذ کا اثر جائے بغیر ہو نیکی نقصان رسان ہونا مقصود نہیں ہے لہذا ذمہ داران تعویق متنبہ ہوں اور ایسا عمل کام میں لایا جائے کہ پھر تعویق نہ ہو۔ (فینانس کٹ ۳۲۹ صفحہ ۱)

سکبان۔ **اف**۔ (۱) جمعیت سکبان کو توالی کو جب قدر جلد ممکن ہو تخفیف کیا جائے مگر اسے طبع کر ان کے موروثی حقوق پر اثر نہ پڑے۔

(۲) اگر کوئی سکبہ نابالغ چھوڑ کر فوت ہو جائے تو اس کے سن بلوغ پہنچنے تک اس کا طعم صاحب ادائی خدمت کا انتظام کر سکتے ہیں بشرطیکہ جائداد سے زائد مصارف نہ ہوں۔ وارث بالوغ ہو کر مورث کی کامل جائداد پر مقر نہ ہو گا مگر۔

(۳) کوئی الونس بیوگان کو ماہوار خدمت کے علاوہ نہیں دیا جاسکتا اگر دیا جائے تو سررشتہ کو توالی سے اجرائی عمل میں آنی چاہیے۔ (مراسلہ فینانس ۲۶۶، ۲۶۷، ۳۲۳ صفحہ ۱)

**۱۱۱۔** کامل دس روپیہ کی ماہوار سے متوفی سکبہ کے ورثاء ہشت گنا نہ یعنی۔ فرزند۔

متنبہ۔ باپ۔ بہائی۔ پوتہ۔ نواسہ بھتیجا۔ بہانجامدین جو قابل کار ہو مقرر کیا جائے اگر ورثاء نہ ہوں تو کسی سکبہ یا قوم ہندو سے ایسی ماہوار پر مامور کیا جائے۔ متوفی سکبہ کی بیوہ (مراسلہ ۲۶۶، ۲۶۷، ۲۶۸، ۲۶۹، ۲۷۰، ۲۷۱، ۲۷۲، ۲۷۳، ۲۷۴، ۲۷۵، ۲۷۶، ۲۷۷، ۲۷۸، ۲۷۹، ۲۸۰، ۲۸۱، ۲۸۲، ۲۸۳، ۲۸۴، ۲۸۵، ۲۸۶، ۲۸۷، ۲۸۸، ۲۸۹، ۲۹۰، ۲۹۱، ۲۹۲، ۲۹۳، ۲۹۴، ۲۹۵، ۲۹۶، ۲۹۷، ۲۹۸، ۲۹۹، ۳۰۰، ۳۰۱، ۳۰۲، ۳۰۳، ۳۰۴، ۳۰۵، ۳۰۶، ۳۰۷، ۳۰۸، ۳۰۹، ۳۱۰، ۳۱۱، ۳۱۲، ۳۱۳، ۳۱۴، ۳۱۵، ۳۱۶، ۳۱۷، ۳۱۸، ۳۱۹، ۳۲۰، ۳۲۱، ۳۲۲، ۳۲۳، ۳۲۴، ۳۲۵، ۳۲۶، ۳۲۷، ۳۲۸، ۳۲۹، ۳۳۰، ۳۳۱، ۳۳۲، ۳۳۳، ۳۳۴، ۳۳۵، ۳۳۶، ۳۳۷، ۳۳۸، ۳۳۹، ۳۴۰، ۳۴۱، ۳۴۲، ۳۴۳، ۳۴۴، ۳۴۵، ۳۴۶، ۳۴۷، ۳۴۸، ۳۴۹، ۳۵۰، ۳۵۱، ۳۵۲، ۳۵۳، ۳۵۴، ۳۵۵، ۳۵۶، ۳۵۷، ۳۵۸، ۳۵۹، ۳۶۰، ۳۶۱، ۳۶۲، ۳۶۳، ۳۶۴، ۳۶۵، ۳۶۶، ۳۶۷، ۳۶۸، ۳۶۹، ۳۷۰، ۳۷۱، ۳۷۲، ۳۷۳، ۳۷۴، ۳۷۵، ۳۷۶، ۳۷۷، ۳۷۸، ۳۷۹، ۳۸۰، ۳۸۱، ۳۸۲، ۳۸۳، ۳۸۴، ۳۸۵، ۳۸۶، ۳۸۷، ۳۸۸، ۳۸۹، ۳۹۰، ۳۹۱، ۳۹۲، ۳۹۳، ۳۹۴، ۳۹۵، ۳۹۶، ۳۹۷، ۳۹۸، ۳۹۹، ۴۰۰، ۴۰۱، ۴۰۲، ۴۰۳، ۴۰۴، ۴۰۵، ۴۰۶، ۴۰۷، ۴۰۸، ۴۰۹، ۴۱۰، ۴۱۱، ۴۱۲، ۴۱۳، ۴۱۴، ۴۱۵، ۴۱۶، ۴۱۷، ۴۱۸، ۴۱۹، ۴۲۰، ۴۲۱، ۴۲۲، ۴۲۳، ۴۲۴، ۴۲۵، ۴۲۶، ۴۲۷، ۴۲۸، ۴۲۹، ۴۳۰، ۴۳۱، ۴۳۲، ۴۳۳، ۴۳۴، ۴۳۵، ۴۳۶، ۴۳۷، ۴۳۸، ۴۳۹، ۴۴۰، ۴۴۱، ۴۴۲، ۴۴۳، ۴۴۴، ۴۴۵، ۴۴۶، ۴۴۷، ۴۴۸، ۴۴۹، ۴۵۰، ۴۵۱، ۴۵۲، ۴۵۳، ۴۵۴، ۴۵۵، ۴۵۶، ۴۵۷، ۴۵۸، ۴۵۹، ۴۶۰، ۴۶۱، ۴۶۲، ۴۶۳، ۴۶۴، ۴۶۵، ۴۶۶، ۴۶۷، ۴۶۸، ۴۶۹، ۴۷۰، ۴۷۱، ۴۷۲، ۴۷۳، ۴۷۴، ۴۷۵، ۴۷۶، ۴۷۷، ۴۷۸، ۴۷۹، ۴۸۰، ۴۸۱، ۴۸۲، ۴۸۳، ۴۸۴، ۴۸۵، ۴۸۶، ۴۸۷، ۴۸۸، ۴۸۹، ۴۹۰، ۴۹۱، ۴۹۲، ۴۹۳، ۴۹۴، ۴۹۵، ۴۹۶، ۴۹۷، ۴۹۸، ۴۹۹، ۵۰۰، ۵۰۱، ۵۰۲، ۵۰۳، ۵۰۴، ۵۰۵، ۵۰۶، ۵۰۷، ۵۰۸، ۵۰۹، ۵۱۰، ۵۱۱، ۵۱۲، ۵۱۳، ۵۱۴، ۵۱۵، ۵۱۶، ۵۱۷، ۵۱۸، ۵۱۹، ۵۲۰، ۵۲۱، ۵۲۲، ۵۲۳، ۵۲۴، ۵۲۵، ۵۲۶، ۵۲۷، ۵۲۸، ۵۲۹، ۵۳۰، ۵۳۱، ۵۳۲، ۵۳۳، ۵۳۴، ۵۳۵، ۵۳۶، ۵۳۷، ۵۳۸، ۵۳۹، ۵۴۰، ۵۴۱، ۵۴۲، ۵۴۳، ۵۴۴، ۵۴۵، ۵۴۶، ۵۴۷، ۵۴۸، ۵۴۹، ۵۵۰، ۵۵۱، ۵۵۲، ۵۵۳، ۵۵۴، ۵۵۵، ۵۵۶، ۵۵۷، ۵۵۸، ۵۵۹، ۵۶۰، ۵۶۱، ۵۶۲، ۵۶۳، ۵۶۴، ۵۶۵، ۵۶۶، ۵۶۷، ۵۶۸، ۵۶۹، ۵۷۰، ۵۷۱، ۵۷۲، ۵۷۳، ۵۷۴، ۵۷۵، ۵۷۶، ۵۷۷، ۵۷۸، ۵۷۹، ۵۸۰، ۵۸۱، ۵۸۲، ۵۸۳، ۵۸۴، ۵۸۵، ۵۸۶، ۵۸۷، ۵۸۸، ۵۸۹، ۵۹۰، ۵۹۱، ۵۹۲، ۵۹۳، ۵۹۴، ۵۹۵، ۵۹۶، ۵۹۷، ۵۹۸، ۵۹۹، ۶۰۰، ۶۰۱، ۶۰۲، ۶۰۳، ۶۰۴، ۶۰۵، ۶۰۶، ۶۰۷، ۶۰۸، ۶۰۹، ۶۱۰، ۶۱۱، ۶۱۲، ۶۱۳، ۶۱۴، ۶۱۵، ۶۱۶، ۶۱۷، ۶۱۸، ۶۱۹، ۶۲۰، ۶۲۱، ۶۲۲، ۶۲۳، ۶۲۴، ۶۲۵، ۶۲۶، ۶۲۷، ۶۲۸، ۶۲۹، ۶۳۰، ۶۳۱، ۶۳۲، ۶۳۳، ۶۳۴، ۶۳۵، ۶۳۶، ۶۳۷، ۶۳۸، ۶۳۹، ۶۴۰، ۶۴۱، ۶۴۲، ۶۴۳، ۶۴۴، ۶۴۵، ۶۴۶، ۶۴۷، ۶۴۸، ۶۴۹، ۶۵۰، ۶۵۱، ۶۵۲، ۶۵۳، ۶۵۴، ۶۵۵، ۶۵۶، ۶۵۷، ۶۵۸، ۶۵۹، ۶۶۰، ۶۶۱، ۶۶۲، ۶۶۳، ۶۶۴، ۶۶۵، ۶۶۶، ۶۶۷، ۶۶۸، ۶۶۹، ۶۷۰، ۶۷۱، ۶۷۲، ۶۷۳، ۶۷۴، ۶۷۵، ۶۷۶، ۶۷۷، ۶۷۸، ۶۷۹، ۶۸۰، ۶۸۱، ۶۸۲، ۶۸۳، ۶۸۴، ۶۸۵، ۶۸۶، ۶۸۷، ۶۸۸، ۶۸۹، ۶۹۰، ۶۹۱، ۶۹۲، ۶۹۳، ۶۹۴، ۶۹۵، ۶۹۶، ۶۹۷، ۶۹۸، ۶۹۹، ۷۰۰، ۷۰۱، ۷۰۲، ۷۰۳، ۷۰۴، ۷۰۵، ۷۰۶، ۷۰۷، ۷۰۸، ۷۰۹، ۷۱۰، ۷۱۱، ۷۱۲، ۷۱۳، ۷۱۴، ۷۱۵، ۷۱۶، ۷۱۷، ۷۱۸، ۷۱۹، ۷۲۰، ۷۲۱، ۷۲۲، ۷۲۳، ۷۲۴، ۷۲۵، ۷۲۶، ۷۲۷، ۷۲۸، ۷۲۹، ۷۳۰، ۷۳۱، ۷۳۲، ۷۳۳، ۷۳۴، ۷۳۵، ۷۳۶، ۷۳۷، ۷۳۸، ۷۳۹، ۷۴۰، ۷۴۱، ۷۴۲، ۷۴۳، ۷۴۴، ۷۴۵، ۷۴۶، ۷۴۷، ۷۴۸، ۷۴۹، ۷۵۰، ۷۵۱، ۷۵۲، ۷۵۳، ۷۵۴، ۷۵۵، ۷۵۶، ۷۵۷، ۷۵۸، ۷۵۹، ۷۶۰، ۷۶۱، ۷۶۲، ۷۶۳، ۷۶۴، ۷۶۵، ۷۶۶، ۷۶۷، ۷۶۸، ۷۶۹، ۷۷۰، ۷۷۱، ۷۷۲، ۷۷۳، ۷۷۴، ۷۷۵، ۷۷۶، ۷۷۷، ۷۷۸، ۷۷۹، ۷۸۰، ۷۸۱، ۷۸۲، ۷۸۳، ۷۸۴، ۷۸۵، ۷۸۶، ۷۸۷، ۷۸۸، ۷۸۹، ۷۹۰، ۷۹۱، ۷۹۲، ۷۹۳، ۷۹۴، ۷۹۵، ۷۹۶، ۷۹۷، ۷۹۸، ۷۹۹، ۸۰۰، ۸۰۱، ۸۰۲، ۸۰۳، ۸۰۴، ۸۰۵، ۸۰۶، ۸۰۷، ۸۰۸، ۸۰۹، ۸۱۰، ۸۱۱، ۸۱۲، ۸۱۳، ۸۱۴، ۸۱۵، ۸۱۶، ۸۱۷، ۸۱۸، ۸۱۹، ۸۲۰، ۸۲۱، ۸۲۲، ۸۲۳، ۸۲۴، ۸۲۵، ۸۲۶، ۸۲۷، ۸۲۸، ۸۲۹، ۸۳۰، ۸۳۱، ۸۳۲، ۸۳۳، ۸۳۴، ۸۳۵، ۸۳۶، ۸۳۷، ۸۳۸، ۸۳۹، ۸۴۰، ۸۴۱، ۸۴۲، ۸۴۳، ۸۴۴، ۸۴۵، ۸۴۶، ۸۴۷، ۸۴۸، ۸۴۹، ۸۵۰، ۸۵۱، ۸۵۲، ۸۵۳، ۸۵۴، ۸۵۵، ۸۵۶، ۸۵۷، ۸۵۸، ۸۵۹، ۸۶۰، ۸۶۱، ۸۶۲، ۸۶۳، ۸۶۴، ۸۶۵، ۸۶۶، ۸۶۷، ۸۶۸، ۸۶۹، ۸۷۰، ۸۷۱، ۸۷۲، ۸۷۳، ۸۷۴، ۸۷۵، ۸۷۶، ۸۷۷، ۸۷۸، ۸۷۹، ۸۸۰، ۸۸۱، ۸۸۲، ۸۸۳، ۸۸۴، ۸۸۵، ۸۸۶، ۸۸۷، ۸۸۸، ۸۸۹، ۸۹۰، ۸۹۱، ۸۹۲، ۸۹۳، ۸۹۴، ۸۹۵، ۸۹۶، ۸۹۷، ۸۹۸، ۸۹۹، ۹۰۰، ۹۰۱، ۹۰۲، ۹۰۳، ۹۰۴، ۹۰۵، ۹۰۶، ۹۰۷، ۹۰۸، ۹۰۹، ۹۱۰، ۹۱۱، ۹۱۲، ۹۱۳، ۹۱۴، ۹۱۵، ۹۱۶، ۹۱۷، ۹۱۸، ۹۱۹، ۹۲۰، ۹۲۱، ۹۲۲، ۹۲۳، ۹۲۴، ۹۲۵، ۹۲۶، ۹۲۷، ۹۲۸، ۹۲۹، ۹۳۰، ۹۳۱، ۹۳۲، ۹۳۳، ۹۳۴، ۹۳۵، ۹۳۶، ۹۳۷، ۹۳۸، ۹۳۹، ۹۴۰، ۹۴۱، ۹۴۲، ۹۴۳، ۹۴۴، ۹۴۵، ۹۴۶، ۹۴۷، ۹۴۸، ۹۴۹، ۹۵۰، ۹۵۱، ۹۵۲، ۹۵۳، ۹۵۴، ۹۵۵، ۹۵۶، ۹۵۷، ۹۵۸، ۹۵۹، ۹۶۰، ۹۶۱، ۹۶۲، ۹۶۳، ۹۶۴، ۹۶۵، ۹۶۶، ۹۶۷، ۹۶۸، ۹۶۹، ۹۷۰، ۹۷۱، ۹۷۲، ۹۷۳، ۹۷۴، ۹۷۵، ۹۷۶، ۹۷۷، ۹۷۸، ۹۷۹، ۹۸۰، ۹۸۱، ۹۸۲، ۹۸۳، ۹۸۴، ۹۸۵، ۹۸۶، ۹۸۷، ۹۸۸، ۹۸۹، ۹۹۰، ۹۹۱، ۹۹۲، ۹۹۳، ۹۹۴، ۹۹۵، ۹۹۶، ۹۹۷، ۹۹۸، ۹۹۹، ۱۰۰۰، ۱۰۰۱، ۱۰۰۲، ۱۰۰۳، ۱۰۰۴، ۱۰۰۵، ۱۰۰۶، ۱۰۰۷، ۱۰۰۸، ۱۰۰۹، ۱۰۱۰، ۱۰۱۱، ۱۰۱۲، ۱۰۱۳، ۱۰۱۴، ۱۰۱۵، ۱۰۱۶، ۱۰۱۷، ۱۰۱۸، ۱۰۱۹، ۱۰۲۰، ۱۰۲۱، ۱۰۲۲، ۱۰۲۳، ۱۰۲۴، ۱۰۲۵، ۱۰۲۶، ۱۰۲۷، ۱۰۲۸، ۱۰۲۹، ۱۰۳۰، ۱۰۳۱، ۱۰۳۲، ۱۰۳۳، ۱۰۳۴، ۱۰۳۵، ۱۰۳۶، ۱۰۳۷، ۱۰۳۸، ۱۰۳۹، ۱۰۴۰، ۱۰۴۱، ۱۰۴۲، ۱۰۴۳، ۱۰۴۴، ۱۰۴۵، ۱۰۴۶، ۱۰۴۷، ۱۰۴۸، ۱۰۴۹، ۱۰۵۰، ۱۰۵۱، ۱۰۵۲، ۱۰۵۳، ۱۰۵۴، ۱۰۵۵، ۱۰۵۶، ۱۰۵۷، ۱۰۵۸، ۱۰۵۹، ۱۰۶۰، ۱۰۶۱، ۱۰۶۲، ۱۰۶۳، ۱۰۶۴، ۱۰۶۵، ۱۰۶۶، ۱۰۶۷، ۱۰۶۸، ۱۰۶۹، ۱۰۷۰، ۱۰۷۱، ۱۰۷۲، ۱۰۷۳، ۱۰۷۴، ۱۰۷۵، ۱۰۷۶، ۱۰۷۷، ۱۰۷۸، ۱۰۷۹، ۱۰۸۰، ۱۰۸۱، ۱۰۸۲، ۱۰۸۳، ۱۰۸۴، ۱۰۸۵، ۱۰۸۶، ۱۰۸۷، ۱۰۸۸، ۱۰۸۹، ۱۰۹۰، ۱۰۹۱، ۱۰۹۲، ۱۰۹۳، ۱۰۹۴، ۱۰۹۵، ۱۰۹۶، ۱۰۹۷، ۱۰۹۸، ۱۰۹۹، ۱۱۰۰، ۱۱۰۱، ۱۱۰۲، ۱۱۰۳، ۱۱۰۴، ۱۱۰۵، ۱۱۰۶، ۱۱۰۷، ۱۱۰۸، ۱۱۰۹، ۱۱۱۰، ۱۱۱۱، ۱۱۱۲، ۱۱۱۳، ۱۱۱۴، ۱۱۱۵، ۱۱۱۶، ۱۱۱۷، ۱۱۱۸، ۱۱۱۹، ۱۱۲۰، ۱۱۲۱، ۱۱۲۲، ۱۱۲۳، ۱۱۲۴، ۱۱۲۵، ۱۱۲۶، ۱۱۲۷، ۱۱۲۸، ۱۱۲۹، ۱۱۳۰، ۱۱۳۱، ۱۱۳۲، ۱۱۳۳، ۱۱۳۴، ۱۱۳۵، ۱۱۳۶، ۱۱۳۷، ۱۱۳۸، ۱۱۳۹، ۱۱۴۰، ۱۱۴۱، ۱۱۴۲، ۱۱۴۳، ۱۱۴۴، ۱۱۴۵، ۱۱۴۶، ۱۱۴۷، ۱۱۴۸، ۱۱۴۹، ۱۱۵۰، ۱۱۵۱، ۱۱۵۲، ۱۱۵۳، ۱۱۵۴، ۱۱۵۵، ۱۱۵۶، ۱۱۵۷، ۱۱۵۸، ۱۱۵۹، ۱۱۶۰، ۱۱۶۱، ۱۱۶۲، ۱۱۶۳، ۱۱۶۴، ۱۱۶۵، ۱۱۶۶، ۱۱۶۷، ۱۱۶۸، ۱۱۶۹، ۱۱۷۰، ۱۱۷۱، ۱۱۷۲، ۱۱۷۳، ۱۱۷۴، ۱۱۷۵، ۱۱۷۶، ۱۱۷۷، ۱۱۷۸، ۱۱۷۹، ۱۱۸۰، ۱۱۸۱، ۱۱۸۲، ۱۱۸۳، ۱۱۸۴، ۱۱۸۵، ۱۱۸۶، ۱۱۸۷، ۱۱۸۸، ۱۱۸۹، ۱۱۹۰، ۱۱۹۱، ۱۱۹۲، ۱۱۹۳، ۱۱۹۴، ۱۱۹۵، ۱۱۹۶، ۱۱۹۷، ۱۱۹۸، ۱۱۹۹، ۱۲۰۰، ۱۲۰۱، ۱۲۰۲، ۱۲۰۳، ۱۲۰۴، ۱۲۰۵، ۱۲۰۶، ۱۲۰۷، ۱۲۰۸، ۱۲۰۹، ۱۲۱۰، ۱۲۱۱، ۱۲۱۲، ۱۲۱۳، ۱۲۱۴، ۱۲۱۵، ۱۲۱۶، ۱۲۱۷، ۱۲۱۸، ۱۲۱۹، ۱۲۲۰، ۱۲۲۱، ۱۲۲۲، ۱۲۲۳، ۱۲۲۴، ۱۲۲۵، ۱۲۲۶، ۱۲۲۷، ۱۲۲۸، ۱۲۲۹، ۱۲۳۰، ۱۲۳۱، ۱۲۳۲، ۱۲۳۳، ۱۲۳۴، ۱۲۳۵، ۱۲۳۶، ۱۲۳۷، ۱۲۳۸، ۱۲۳۹، ۱۲۴۰، ۱۲۴۱، ۱۲۴۲، ۱۲۴۳، ۱۲۴۴، ۱۲۴۵، ۱۲۴۶، ۱۲۴۷، ۱۲۴۸، ۱۲۴۹، ۱۲۵۰، ۱۲۵۱، ۱۲۵۲، ۱۲۵۳، ۱۲۵۴، ۱۲۵۵، ۱۲۵۶، ۱۲۵۷، ۱۲۵۸، ۱۲۵۹، ۱۲۶۰، ۱۲۶۱، ۱۲۶۲، ۱۲۶۳، ۱۲۶۴، ۱۲۶۵، ۱۲۶۶، ۱۲۶۷، ۱۲۶۸، ۱۲۶۹، ۱۲۷۰، ۱۲۷۱، ۱۲۷۲، ۱۲۷۳، ۱۲۷۴، ۱۲۷۵، ۱۲۷۶، ۱۲۷۷، ۱۲۷۸، ۱۲۷۹، ۱۲۸۰، ۱۲۸۱، ۱۲۸۲، ۱۲۸۳، ۱۲۸۴، ۱۲۸۵، ۱۲۸۶، ۱۲۸۷، ۱۲۸۸، ۱۲۸۹، ۱۲۹۰، ۱۲۹۱، ۱۲۹۲، ۱۲۹۳، ۱۲۹۴، ۱۲۹۵، ۱۲۹۶، ۱۲۹۷، ۱۲۹۸، ۱۲۹۹، ۱۳۰۰، ۱۳۰۱، ۱۳۰۲، ۱۳۰۳، ۱۳۰۴، ۱۳۰۵، ۱۳۰۶، ۱۳۰۷، ۱۳۰۸، ۱۳۰۹، ۱۳۱۰، ۱۳۱۱، ۱۳۱۲، ۱۳۱۳، ۱۳۱۴، ۱۳۱۵، ۱۳۱۶، ۱۳۱۷، ۱۳۱۸، ۱۳۱۹، ۱۳۲۰، ۱۳۲۱، ۱۳۲۲، ۱۳۲۳، ۱۳۲۴، ۱۳۲۵، ۱۳۲۶، ۱۳۲۷، ۱۳۲۸، ۱۳۲۹، ۱۳۳۰، ۱۳۳۱، ۱۳۳۲، ۱۳۳۳، ۱۳۳۴، ۱۳۳۵، ۱۳۳۶، ۱۳۳۷، ۱۳۳۸، ۱۳۳۹، ۱۳۴۰، ۱۳۴۱، ۱۳۴۲، ۱۳۴۳، ۱۳۴۴، ۱۳۴۵، ۱۳۴۶، ۱۳۴۷، ۱۳۴۸، ۱۳۴۹، ۱۳۵۰، ۱۳۵۱، ۱۳۵۲، ۱۳۵۳، ۱۳۵۴، ۱۳۵۵، ۱۳۵۶، ۱۳۵۷، ۱۳۵۸، ۱۳۵۹، ۱۳۶۰، ۱۳۶۱، ۱۳۶۲، ۱۳۶۳، ۱۳۶۴، ۱۳۶۵، ۱۳۶۶، ۱۳۶۷، ۱۳۶۸، ۱۳۶۹، ۱۳۷۰، ۱۳۷۱، ۱۳۷۲، ۱۳۷۳، ۱۳۷۴، ۱۳۷۵، ۱۳۷۶، ۱۳۷۷، ۱۳۷۸، ۱۳۷۹، ۱۳۸۰، ۱۳۸۱، ۱۳۸۲، ۱۳۸۳، ۱۳۸۴، ۱۳۸۵، ۱۳۸۶، ۱۳۸۷، ۱۳۸۸، ۱۳۸۹، ۱۳۹۰، ۱۳۹۱، ۱۳۹۲، ۱۳۹۳، ۱۳۹۴، ۱۳۹۵، ۱۳۹۶، ۱۳۹۷، ۱۳۹۸، ۱۳۹۹، ۱۴۰۰، ۱۴۰۱، ۱۴۰۲، ۱۴۰۳، ۱۴۰۴، ۱۴۰۵، ۱۴۰۶، ۱۴۰۷، ۱۴۰۸، ۱۴۰۹، ۱۴۱۰، ۱۴۱۱، ۱۴۱۲، ۱۴۱۳، ۱۴۱۴، ۱۴۱۵، ۱۴۱۶، ۱۴۱۷، ۱۴۱۸، ۱۴۱۹، ۱۴۲۰، ۱۴۲۱، ۱۴۲۲، ۱۴۲۳، ۱۴۲۴، ۱۴۲۵، ۱۴۲۶، ۱۴۲۷، ۱۴۲۸، ۱۴۲۹، ۱۴۳۰، ۱۴۳۱، ۱۴۳۲، ۱۴۳۳، ۱۴۳۴، ۱۴۳۵، ۱۴۳۶، ۱۴۳۷، ۱۴۳۸، ۱۴۳۹، ۱۴۴۰، ۱۴۴۱، ۱۴۴۲، ۱۴۴۳، ۱۴۴۴، ۱۴۴۵، ۱۴۴۶، ۱۴۴۷، ۱۴۴۸، ۱۴۴۹، ۱۴۵۰، ۱۴۵۱، ۱۴۵۲، ۱۴۵۳، ۱۴۵۴، ۱۴۵۵، ۱۴۵۶، ۱۴۵۷، ۱۴۵۸، ۱۴۵۹، ۱۴۶۰، ۱۴۶۱، ۱۴۶۲، ۱۴۶۳، ۱۴۶۴، ۱۴۶۵، ۱۴۶۶، ۱۴۶۷، ۱۴۶۸، ۱۴۶۹، ۱۴۷۰، ۱۴۷۱، ۱۴۷۲، ۱۴۷۳، ۱۴۷۴، ۱۴۷۵، ۱۴۷۶، ۱۴۷۷، ۱۴۷۸، ۱۴۷۹، ۱۴۸۰، ۱۴۸۱، ۱۴۸۲، ۱۴۸۳، ۱۴۸۴، ۱۴۸۵، ۱۴۸۶، ۱۴۸۷، ۱۴۸۸، ۱۴۸۹، ۱۴۹۰، ۱۴۹۱، ۱۴۹۲، ۱۴۹۳، ۱۴۹۴، ۱۴۹۵، ۱۴۹۶، ۱۴۹۷، ۱۴۹۸، ۱۴۹۹، ۱۵۰۰، ۱۵۰۱، ۱۵۰۲، ۱۵۰۳، ۱۵۰۴، ۱۵۰۵، ۱۵۰۶، ۱۵۰۷، ۱۵۰۸، ۱۵۰۹، ۱۵۱۰، ۱۵۱۱، ۱۵۱۲، ۱۵۱۳، ۱۵۱۴، ۱۵۱۵، ۱۵۱۶، ۱۵۱۷، ۱۵۱۸، ۱۵۱۹، ۱۵۲۰، ۱۵۲۱، ۱۵۲۲، ۱۵۲۳، ۱۵۲۴، ۱۵۲۵، ۱۵۲۶، ۱۵۲۷، ۱۵۲۸، ۱۵۲۹، ۱۵۳۰، ۱۵۳۱، ۱۵۳۲، ۱۵۳۳، ۱۵۳۴، ۱۵۳۵، ۱۵۳۶، ۱۵۳۷، ۱۵۳۸، ۱۵۳۹، ۱۵۴۰، ۱۵۴۱، ۱۵۴۲، ۱۵۴۳، ۱۵۴۴، ۱۵۴۵، ۱۵۴۶، ۱۵۴۷، ۱۵۴۸، ۱۵۴۹، ۱۵۵۰، ۱۵۵۱، ۱۵۵۲، ۱۵۵۳، ۱۵۵۴، ۱۵۵۵، ۱۵۵۶، ۱۵۵۷، ۱۵۵۸، ۱۵۵۹، ۱۵۶۰، ۱۵۶۱، ۱۵۶۲، ۱۵۶۳، ۱۵۶۴، ۱۵۶۵، ۱۵۶۶، ۱۵۶۷، ۱۵۶۸، ۱۵۶۹، ۱۵۷۰، ۱۵۷۱، ۱۵۷۲، ۱۵۷۳، ۱۵۷۴، ۱۵۷۵، ۱۵۷۶، ۱۵۷۷، ۱۵۷۸، ۱۵۷۹، ۱۵۸۰، ۱۵۸

ایصال ہوگا۔

ماہوار	الونس	ماہوار	الونس
عہ تاسہ	عہم	لہہ تاسہ	صہ
عہ تاسہ	عہم	لہہ تاسہ	لہ
لہہ تاسہ	لہہ	لہہ تاسہ	لہہ
لہہ تاسہ	لہہ	لہہ تاسہ	لہہ

جن ملازمین کی ماہوار (ما) سے زائد اور (لہہ) سے کم ہوا انکو بھی اس قدر حصہ الونس ملے گا کہ تنخواہ والونس کا مجموعہ ماہ لہہ سے متجاوز نہ ہو۔ (مراسلہ محاسبی کا ۱۲۳۲ء صفحہ ۲۲)

(۲) الونس غیر مقررہ مثلاً زمانہ دورہ کا بہتہ اور ٹائیم الونس ایصال الونس گرانئی غلہ سے منع نہ ہوگا مگر اوپر الونس جنگ نہ دیا جائیگا۔ (آڈر ۱۲۳۲ء صفحہ ۲۲)

(۳) ملازم ادنیٰ اگر زائد از حصہ ماہوار پر منحصر ہو جائے اور تنخواہ بحساب سالانہ ہو تو منحصر الونس جنگ پاسکیگا۔ (آڈر ۱۲۳۲ء صفحہ ۲۲)

(۴) جمعیت سکھان نظم جمعیت کا جزو ہیں جو رعایت نظم کے لئے روارکھی گئی ہے وہی رعایت اوسے تیار ہے جمعیت سکھان سے مرعی رکھکر خود اسے سلی اداران علاقہ سکھان کو الونس جنگ دیا جائے۔ (مراسلہ محاسبی تلنگانہ سنہ ۱۲۳۲ء صفحہ ۲۲)

(۵) ملازمین کو کلفٹن و صرغخاص مفوظہ دیوانی پیا بندی شریط صاحب شرح گشتی علوم ۱۲۳۲ء الونس جنگ پاسکتے ہیں۔ (مراسلہ محاسبی ۱۲۳۲ء صفحہ ۲۲)

الونس گرانئی | ۱۲۳۲ء | (۱) اعمال و ملازمین سررشتہ جات سیول کو بہرہ سودی الونس جنگ و سود چرخ بشرح ذیل الونس گرانئی تارفع گرانئی دیا جائے۔

(۱) ملازمین تاسہ کو پچاس فیصدی۔

(۲) ۳۳ سے زائد حصہ تک ۳۳ فیصدی جبکی اقل مقدار حصہ ہوگی۔

(۳) ۳۳ سے تک بلکہ کیلئے ۳۳ فیصد اور اضلاع کیلئے حصہ فیصد اقل مقدار حصہ ہوگی۔

(۴) ۳۳ سے " " " " اقل مقدار حصہ اضلاع کیلئے حصہ ہوگی۔

(۵) ۳۳ سے اوپر ماہ تک بلکہ کے لئے حصہ فیصدی اقل مقدار حصہ اضلاع کیلئے حصہ ہوگی۔

فیصدی اقل مقدار حصہ ہوگی۔

اور ٹائم انوس ۱۲۳۔ عملہ کثرت استعمانات کو زمانہ استعمانات میں زائد اوقات کام کرنے کے صلہ میں اور ٹائم انوس پر بشریٰ ذیل دیا جائیگا۔

(۱) امتحان کی آمدنی اسکے مجموعی خرچ سے کافی طور پر زیادہ ہو۔

(۲) کسی شخص کو اسکی ایکماہ کی تنخواہ سے زائد رقم کسی صورت میں نہ دی جائے۔ (مراسلہ فینانس ۱۲۳)۔  
پریل انوس ۱۲۳۔ (۱) نفاذ ٹائم اسکیل کے بعد جو نان گزرنیڈ ملازم قدیم اسکیل کے تحت بعد منظروری مجاز رسنا پسند کریں انہیں انوس گرانٹی یا اوٹکا کوئی جز کسی شکل میں ایصال نہ ہوگا۔

(۲) جن عہدہ داروں کو قدیم اسکیل میں زیادہ تنخواہ پائیگی وجہ سے جدید اسکیل میں تنخواہ جائیداد مقررہ سے متجاوز کثیر المقدار پرنسپل انوس ایصال ہو رہا ہے عندالموقع اذکو جذبہ کر نیکی نگرانی کی جائیگی اگر اعلیٰ خدمت کے لئے معیار قابلیت کی ضرورت ہو تو بالترتیب میں مقررہ معیار قابلیت موجود رہنے کی صورت میں نگرانی ہو سکیگی۔ (آڈر ۱۵۱-۱۲۳)۔

ڈیوٹی انوس ۱۲۴۔ (۱) صرف موجودہ مددگار ان تین تہ تعمیرات وریلوئی کا انوس ڈیوٹی انوس کے نام سے موسوم اور باغراض رخصت وظیفہ محسوب ہو سکیگا دوسرے مددگار ان صدر محاسبی اس عہدے سے مستفید نہ ہونگے۔ (مراسلہ فینانس ۱۲۴)۔

(۲) باغراض رخصت ڈیوٹی انوس جز تنخواہ سمجھا جاتا ہے تو زمانہ رخصت میں لمحاظ نوعیت رخصت جیسی کہ تنخواہ بحساب سالم۔ نصف یا ربع ایصال ہوتی ہے اور طبع ایصال ہوگا اور منصرم کار سالم انوس پائیگا۔ (آڈر ۱۵۳-۱۲۴)۔

(۳) جو نان پولیس متعین ڈیوٹی کو کوئی انوس نہیں دیا جائیگا۔ (مراسلہ فینانس ۱۲۴)۔

انوس نیکوگی ۱۲۵۔ انوس نیک ریڈی جو نان کو توالی بوجہ ترقی گریڈ سدو کو دیا گیا ہے۔ (مراسلہ فینانس ۱۲۵)۔

صدقت انوس ۱۲۶۔ اگر کسی کو انوس اسپ ملا کر تا ہے تو صداقت نامہ داشت اسپ طلب کیا جائے

اسپ۔ اگر کسی کو خرچ سواری کے نام سے کوئی انوس ہو تو اس شخص کو لازم نہیں کہ سواری رکھے

بلکہ کرایہ کی سواری سے بھی کام لے سکتا ہے۔ (نیم سرکاری فینانس ۱۲۶-۱۲۳)۔

۱۲۷۔ جب تک سب انکپران کو توالی اصلع متقرر ضلع پر متعین رہیں بجائے انوس

اسپ پانچ روپیہ بنام سیکل انوس ایصال کی جائیں۔ (مراسلہ محاسبی ۱۲۷-۱۲۳)۔

انوس چہ خانہ ۱۲۸۔ جن چھوٹے چھوٹے پٹھانہ جات کے اخراجات آمدنی سے بڑے ہوئے ہوں

جو ان کا کام کچھ انوس کے ساتھ مد میں ویشیل وپواریوں سے لیا جاتا ہے مگر کسی جدید انوس کی اجرائی



آج منظوری فینانس ہوگی۔ (مراسلہ محاسبی بلا نشان ۳۱۹ سلف)

۱۲۹۔ (۱) ملازمین سررشتہ پولیس سے سال میں دو جماعتوں کو مرہم ٹی کی تعلیم دی جائیگی اور ہر جماعت کی تعلیم تکمیل کے متعلق ہر شاہی کے ختم پر سہ انوس لکچوری دیا جائیگا۔

(۲) انوس کے مطلوبہ جات پر لکچر اردن کو ناظم طبابت کی تصدیق تکمیل تعلیم حاصل کر کے ہتھم کو توالی کے پاس بیج دین جو بالاخر صیفہ بنیق پریش و اجرا ہونگے۔ (مراسلہ محاسبی ۳۱۹ سلف)

۱۳۰۔ (۱) ان تمام ملازمین جنکی یافتہ عہدہ یا اس سے کم ہو سپاہ بندی شرائط و قیود نافذہ (عص) ماہانہ فی اسم مدوخر گرانہ غلہ ایصال ہو کر سے خواہ ملازمت ادنیٰ سے تعلق ہو یا اعلیٰ سے شرط یہ ہوگی جب تک نرخ جواریا باجرہ فی روپیہ بارہ سیر یا اس سے کم رہے۔ (کد ف ۳۱۹ سلف)

(۲) بلحاظ اسکے کہ ملازم کی موجودہ یافتہ کچھ ہی ہو اگر خدمت مامورہ کی تنخواہ عہدہ

یا اندرون عہدہ ہے تو مدوخر پاسکیگا لیکن کسی مدت یا کامیابی امتحان پر شرح تنخواہ زائد از عہدہ ہو جاتی ہے تو جب تک یافتہ عہدہ یا اندرون پندرہ رہے مدوخر ایصال ہوگا۔ (کد ف ۳۱۹ سلف)

(۳) پیشہ ور ملازمین یا جنکی تنخواہ خزانہ شاہی سے نہ ملتی ہو بلکہ فیس یا امداد سے نیز ملازمین

وہی علیٰ ہذا جن ملازمین کے اسما و خدمات کی تفصیل و تعیین تنخواہ ورج برآورد نہوا اور جو معاوضہ

خدمت پاتے ہوں جیسے متولیان مساجد جبکہ نام بلا تفصیل ایصال ہوتی ہے انہیں مدوخر پرچ

گرانہ غلہ دینے کی ممانعت ہے۔ (مراسلہ محاسبی ۳۱۹ سلف)

(۴) رخصت اتفاقی و مقررہ تعطیلات کے زمانہ میں مدوخر بلا توتیق ملنا چاہیے اور

رخصت بلا منضم کے زمانہ میں ایصال مدوخر کی نوبت نہ آئیگی اور مدوخر گرانہ پر وضعات

غیر حاضری کا عمل ہوگا۔ (مراسلہ ۳۱۹ سلف و مراسلہ ۵۸۱۹ سلف)

(۵) سالم مدوخر زمانہ رخصت میں منضم کو ایصال ہوگا رخصت یا کچھ نہ لیکگا۔ (کد ف ۳۱۹ سلف)

(۱) دفاتر بلکہ کا مدوخر رخصت نامہ مرتبہ محصور بلکہ کی بنا پر اجرا ہوگا۔ (کد ف ۳۱۹ سلف)

(۲) اضلاع کے لئے صیفہ حساب ضلع بر بنا، رخصت نامہ تحصیل تعلقہ وار رخصت نامہ جو اجرا

مرتبہ کر کے تعلقہ اضلاع کا دستخطی گوشوارہ کے ساتھ منسلک کر لکچر ہر برآورد کے ساتھ ضرورت

ہوگی اور عمل کروڑ گیری کے لئے مصدقہ مناد ہتھم کروڑ گیری کافی ہے۔ (مراسلہ محاسبی ۳۱۹ سلف)

۱۳۱۔ (۱) انوس گرانہ جنگ حسب تکمیل باہوار مصر حذیل علاوہ مدوخر گرانہ کے

ملازمین محرم

وضعات بر زمانہ

غیر حاضری

مدوخر



(۲) مار سے اوپر ماصہ تک بلکہ کیلئے حصہ فیصدی اقل مقدار ماصہ اضلاع کیلئے کچھ نہیں۔  
(۱) جو ملازم بلکہ میں ماصہ یا اوس سے زیادہ تنخواہ پاتے ہوں انکی تنخواہ کی اقل مقدار ماصہ اور ملازمین اضلاع میں (مار) یا اوس سے زیادہ پاتے ہوں ان کی تنخواہ ماصہ قرار دی جائیگی۔

(۲) اقل مقدار کا مقصد یہ ہے کہ شرح بحساب فیصدی کا لحاظ کرتے ہوئے زیادہ تنخواہ پانے والوں کی یافت کم تنخواہ پانے والے سے گھٹ نہ جائے۔  
(۳) الونس گرانئی تنخواہ والونس رخصت پر محسوب ہوگا دیگر الونس پر اسکا حساب نہ لگایا جائے۔  
(۴) پیشہ ور ملازمین جو ہمہ وقتی ملازم نہیں ہیں جنہیں الونس گرانئی و جنگ مل رہا ہے لہذا انکو کسی مزید اضافہ کی ضرورت نہیں ہے۔

(۵) چونکہ یہ الونس صرف عمال و ملازمین درجہ اولیٰ سیول سے متعلق ہے اسوجہ سے ظاہر ہے کہ:-  
(۱) جمعیت علاقہ نظم (۲) ماہوار یا بان والا جاہی مشروط (۳) دیگر ماہوار یا بان مذہبی موروثی وغیرہ موروثی مشروط وغیرہ مشروط ذریعہ برآورد تنخواہ پاتے ہوں یا ذریعہ وثیقہ (۴) جمعیت علمہ باقاعدہ (۵) ورکشاپ و باروت خانہ۔ ان کو جو الونس گرانئی جنگ و مدد خراج مل رہا ہے وہ بدستور پاتے رہینگے مزید اضافہ سے مستفید نہ ہونگے جملہ سررشتہ جات سیول مشمول تعمیرات ہنگامی و مستقل ملازمین کو ایصال ہوگا مگر ملازمین مامورہ گنجائش کا رہا ہے تمہ کو نہ دیا جائیگا (محاسبی گشتی ۱۳۲۹ء ص ۱۳۳)

۱۳۳۔ (۱) اشخاص ذیل کو الونس گرانئی ایصال نہ ہوگا۔  
چیم ساز۔ آہنگر محاسب صحاف۔ پریس من۔ کاپی نویس۔ چابک سوار۔ گہری ساز۔ ملازمین باورچیانہ جات۔ شو فر۔ ملازمین گٹ ہوزر۔ (آڈر ۱۳۲۹ء ص ۱۳۳)  
(۲) مندرجہ ذیل اشخاص کو ملائیکا۔

رخصت یاب و منصرم کار۔ کوچمین و سائیس علمہ سکھان اضلاع بلکہ و علمہ ڈریس فنڈ اضلاع و بلکہ و علاقہ کروڑگری۔ علمہ نگار گاہ معلمین محاسب۔ آہنگر پریس من و علمہ دارالطبع۔  
(۳) رخصت یاب کو بقدر یافت زمانہ رخصت او منصرم کار کے لئے شرح الونس بلحاظ یافت مجموعی حساب پر لگایا جائیگا یعنی بزمانہ رخصت یا منصرمی جس قدر یافت رہی ہو اوسی مناسبت سے ملائیکا۔ (مراسلہ محاسبی ۱۳۱۳ء ۱۳۱۴ء و ۱۳۱۵ء ص ۱۳۳)

**۱۳۳۔** جمعیت روالہ و سکھان مشعل کو تو ان کی کثیر ملازمین نظم و ضبط اس کی تالیف یعنی اس کے  
مستند سے الونس گرائی کے استفادہ کی اجازت بخشہ ذیل دی جاتی ہے۔

(۱) ایسے جملہ سپاہی جسکی مجموعی یافت بشمول الونس گرائی و مدد و خرچ سو سے ماہانہ سے زیادہ ہو  
عدہ ماہانہ اور ان عہدہ داروں کو بھی جسکی ماہوار بشمول الونس گرائی (مار) یا اس سے کم ہو عدہ ماہانہ  
الونس گرائی دیا جائے۔

(۲) محض عارضی طور پر تاختم گرائی ان سلعہ داروں کو جو استاد اپ کی ذمہ داری سے متعلق  
کیگئے ہوں ان کو علاوہ جی القایم گھوڑوں کے سقط شدہ گھوڑوں کا الونس خوراک دیا جائیگا  
تا کہ وہ دیگر جی القایم کی خوراک پر صرف ہو سکے۔ یہ الونس صرف ملازمین کا رکندہ اگر کو لیگا ملازمین  
یاب (باتشوار اتفاقی) کے زمانہ رخصت میں منصرم الونس گرائی پائینگے۔ (مرسلہ مجاہدی ۱۳۳۵ء  
۱۳۵۔ جو انان اشام قلعہ جات کو بھی بمثلت علاقہ نظم و دروید الونس گرائی دیا جائیگا (مرسلہ  
۱۳۶۔ جن پیشہ ور ملازمین کو لمحاظ گشتی ۱۳۲۹ء الونس گرائی نہیں دیا جاسکتا  
حسب سابقہ مدد و خرچ و الونس جنگ ایصال ہوگا۔ (مرسلہ مجاہدی ۱۳۳۵ء مستند ۱۳۳۵ء)

**۱۳۷۔** ملازمین علاقہ صرف خاص مفوضہ دیوانی کو الونس گرائی ایصال نہ ہوگا۔ (مرسلہ ۱۳۳۱ء)

**۱۳۸۔** ماسوا ان متعلقہ حالات کے جتنے نسبت متعلق اسکیل تجویز نہونیکے باعث

مدد و خرچ و الونس جنگ جاری رکھا گیا ہے آئندہ کسی ملازم سرکاری کو کوئی الونس پانیکا حق نہ ہوگا  
اور نہ ہی نرخ کے قاعدہ کو تازہ کر نیکی ضرورت ہوگی۔ (مجاہدی ۱۳۳۱ء)

**۱۳۹۔** باتباع فرمان مبارک علاقہ دیوانی کے جن جن اشخاص کو بلا منظوری حضرت

الونس تم پر پھیل الونس یا اضافہ دیا گیا ہو یا دیگر ایسے الونس دیگئے ہوں جو امانتہ تنخواہ کی حیثیت  
رکھتے ہوں ایک سخت مسدود کر دی جائیں۔ (آڈر ۱۳۳۵ء مستند ۱۳۳۵ء)

**۱۴۰۔** مسدودی الونس سے بندگان حضرت کا مطلب یہ ہے کہ ہمہ قسم کے

الونس جو بغیر منظوری جاری ہوئے ہوں مسدود کی جائیں جس سے بہتہ مدا می تا حکم ثانی  
مستند ۱۳۳۵ء (آڈر ۱۳۳۵ء مستند ۱۳۳۵ء)

**۱۴۱۔** (۱) تعلقات مفوضہ دیوانی کے عہدہ دار و عمال و ملازمین و غیر عہدہ داران

دیوانی کو علاقہ صرف خاص و تکلف سے جس قسم کا ہی الونس دیا جاتا ہو وہ مسدود رہیگا البتہ وہ الونس  
علاقہ لوکل فٹ کا جو عہدہ داران ملازمین لوکل فٹ کو دیا جائیگا جو منظورہ شاہی ہو۔ (آڈر ۱۳۳۵ء مستند ۱۳۳۵ء)

(۴۱) ان احکام کا اثر سیول دفاتر تک محدود رہے گا۔ ملٹری ڈیپارٹمنٹ پر نہ پڑے گا اور ملازمین سررشتہ جات تجارتی شل برقی و سلیفون کی حد تک الونس مسدود شدہ اجراء ہینگے اور ان احکام کا عمل یکم دسے ملتلف سے ہونا چاہیے۔ (آڈر نمبر ۲۳۳۶-۲۳۳۷-۲۳۳۸)

(۴۲) جس الونس کی تفصیل ضابطہ ملازمت یا تجاویز سلسلہ کشن باسے متعلقہ میں موجود ہے اور جو شخصی اور کسی خاص شخص کے لئے منظور نہیں ہوئے ہیں یہ سب علیٰ حالیہ اپنی حالت پر جاری رہینگے۔

(۴۳) جن ملازمین و عہدہ داروں کو علاقہ سرکاری سے تنخواہ ملتی ہے اور علاقہ غیر سرکاری انہیں الونس وغیرہ ایصال ہوتا ہے تو جاری ہینگے حالیہ احکام ان سے غیر متعلق رہینگے۔ (آڈر نمبر ۲۳۳۸)

(۴۴) عمل تجاویز تخفیف تحت ٹائم اسکیل عمل۔

(۱) تجاویز کشن میں عام حالات کے مد نظر طبقہ عمال میں ۵ فیصدی تخفیف کی گنجائش کا اسکان ظاہر فرمایا گیا ہے لہذا باتفاق رائے ۵ فیصدی تک جیسے جیسے جائدادیں خالی ہوتی چاہن تحت شرائط سلسلہ کی اخیر جائدادیں تخفیف ہونگی۔

(۲) جہاں قطعاً تخفیف کی رائے دی گئی ہے وہ جائدادیں خالی ہونے پر عمل تخفیف نافذ ہوگا یعنی موجودہ کارگزاروں کو ہٹایا نہ جائیگا۔ البتہ جہاں تخفیف لازم کی گئی ہے چھپن سالہ عمر پر وظیفہ علیحدہ کرنے میں سختی سے پابندی لازم ہوگی۔

توضیح الف۔ تخفیف شدنی جائداد عام اسکیل کے تحت متصور ہوگی بشرطیکہ اس کے خلاف کوئی صراحت موجود نہ ہو۔

ب۔ بعض دفاتر میں کام اور عملہ کی زیادتی اسوجہ سے بھی ہے کہ انگریزی اور اردو میں کام ہوتا ہے لہذا آئندہ زبان شاہی کی مستاعت کر کے ایک زبان میں کام ہو تو عمدہ نمونہ قائم ہونیکے سوا وقت اور محنت کم صرف ہوگی۔

(۳) جن دفاتر میں ماہمار یا بکار آموز ہوں انکی جائداد خالی ہونے پر تخفیف ہوگی باہوا سررشتہ ٹیپ کے خاص حالات کے مد نظر موجودہ کار آموز باقی رہ سکیں گے۔ (مجاہی سلسلہ ۳۳۸)

(۴) تخفیف شدنی جائداد کے ملازمین اگر رخصت لین تو انکی جگہ منصر مقرر نہ کیا جاوے البتہ افسر و فتر عدم موجودگی رخصت یا بکیو جب بھرج کار سرکاری کی تصدیق کرے تو عارضی طور پر منصر کیا جاسکتا ہے۔ (مجاہی سلسلہ ۳۳۸)

**۱۴۵۔** کسی دفتر میں بلحاظ سنا سب تعداد اہلکاران و دفتری یا فراش را اید ہو تو موجود فراش یا دفتری اپنی تنخواہ بدستور پایگا البتہ بوقت خلوص جائداد نوامور کی تنخواہ بغیر وثیقہ منظوری فیئانس جاری نہوگی۔ (آڈٹ نمبر ۱۰، اسلٹ ۳۳۳ الف)

**۱۴۶۔** (۱) جب کسی سررشتہ کے تحت جہان کہیں جائداد خالی ہو تخفیف کر دی جاوے اور تکمیل کسی کی توسیع منظور نہ کیجائے خواہ اس خاص دفتر میں تخفیف کی تجویز کی گئی ہو یا نہو جہان جبکہ خالی ہو یا کسی کی عمر ۵۵ سال ہو جائے تو جائداد تخفیف کر کے دوسرے دفتر سے جہان تخفیف کی تجویز کی گئی ہے جائداد منتقل کر لیا سکتی ہے بہر حال منشا تخفیف کسی خاص دفتر سے محدود نہیں بلکہ پورے سررشتہ سے ہے (مراسلہ فیئانس نمبر ۳۳۵ الف و مراسلہ محاسبی نمبر ۳۳۶ الف) جب تک پورے سررشتہ کی تکمیل نہ ہو جائے اور دفتر صدر محاسبی سے اجازت حاصل نہ کیجا اسوقت تک تقرر جائز نہ ہوگا البتہ نقدی نوپسی تحصیل کی جائداد جبکہ عملہ مال سے کوئی تکمیل ضمانت کیلئے آمادہ نہو تو مشروط ہو نیکی وجہ سے تخفیف میں لائیکے لئے اصرار نہونا چاہیے۔ (مراسلہ محاسبی نمبر ۳۳۶ الف) ۱۴۷۔ آبان ۳۳۵ الف و مراسلہ محاسبی نمبر ۳۳۵ الف) ان احکام کا نفاذ تاریخ حدود فرمان مبارک یعنی ۲۸ خرداد ۱۳۳۵ الف سے متصور ہوگا۔ تاریخ فرمان سے قبل جو توسیعات یا تقررات کی (مراسلہ محاسبی نمبر ۳۳۵ الف) تجویز افسر مجاز نے کر دی ہو اگرچہ عمل برآورد میں نہوا ہو مگر جب کہ تجویز ضابطہ اور اختیارات حاصلہ کے تحت میں آچکی تھی تو اسی اصول پر تقرریا توسیع ناقابل اعتراض ہے۔ اس لحاظ سے اضلاع و بلدہ میں جہان کہیں جائداد خالی ہو تخفیف کا عمل ہونا چاہیے یہ امر پیش نظر ہونا چاہیے کہ جائدادین مساوی الموجب ہون مثلاً تخفیف شدنی جائداد عام سے اضلاع کی ہو اگر بلدہ میں ماسوا کی خالی ہو تو اضلاع کے ماسورہ شخص کو بلدہ میں منتقل کر کے عمل تخفیف نافذ کیا جاسکتا ہے۔ (مراسلہ نمبر ۳۳۵ الف و آڈٹ نمبر ۳۳۶ الف) لیکن بلازمین درجہ ادنیٰ کو تخفیف کے تحت ایک مقام سے دوسرے مقام پر تبدیل کرنا ضروری نہیں ہے الا اسکے خود ملازمین ایسے تبادلا سے رضامند ہو (محاسبی کھلا ۳۳۶ الف)

**۱۴۷۔** تخفیف شدنی جائداد کا مستقل شخص دوسرے سررشتہ یا دفتر میں بدل ہوئے ہی اصولاً اسکی جائداد تخفیف میں آچکی اسی صورت میں اسکی جگہ کسی کا تقرر جائز ہو سکتا ہے اور نہ تنخواہ کا ایصال درست ہے کیونکہ ایک ناقابل اجرا جگہ پر ایک مستقل شخص کا تبادلہ ہونے سے ان کو نقصان کا اندیشہ ہے اسلئے ایسے شخص کی جگہ جو بھی مامور ہو اسکی تنخواہ اہل



(۳) انسکیٹران و ہیتھمان

مارسہ (مراسلہ محاسبی) ۳۴

اطمینان ضمانت

توضیح۔ الف۔ محاسب کی ضمانت اسوجہ سے کم ہے کہ اسکی تحویل میں رقم نہیں ہتی لہذا کسی صورت میں کوئی نقد رقم اسکی تحویل میں نہ رکھی جائیگی بلکہ صرف دفتر ذمہ دار ہوگا۔  
 ب۔ ان تمام صورتوں میں رقم ضمانت کی تکمیل بحساب عسہ ما با نہ ہوگی رقم مجتمعه کسی سیونگ بینک یا نیشنل بینک میں جمع کیجائیگی ضمانت دہندہ بغیر اجازت ناظم کسی جز کو برداشت نہیں کر سکتا البتہ ناظم بغیر اجازت ضمانت دہندہ باغراض سرکار محال کریں۔ (مراسلہ محاسبی ۳۴) ۳۴

### سرشتہ جنگلات

(۱) اہلکاران نقدی دفتر نظامت و کنسرو میٹراں صما عثمانیہ

(۲) دفاتر ڈیویشنل عہدہ داران مارسہ

نوٹ: ضمانت میں پرائمری نوٹ و دیگر تسکات قبول کیجا سکتے ہیں۔ (مراسلہ ۳۴) ۳۴  
 و اہل۔ افسر قبول کنندہ ضمانت پر لازم ہے کہ امور ذیل کا اطمینان کر کے ضمانت قبول کرے۔

(۱) ضمانت معتبر ہے اور بوقت ضرورت جائداد موقوفہ سے رقم ضمانت آسانی وصول ہو سکتی ہے۔

(۲) جائداد موقوفہ ضامن کی ذاتی کوئی قرضہ یا کفالت وغیرہ سے پاک و صاف ہے۔

(۳) ایسی جائداد نہیں ہے جو بروئے قواعد و گری میں نیلام نہیں ہو سکتی۔

اگر کسی عہدہ دار کی جانب سے ضمانت قبول کر نہیں احتیاط نہ کی گئی ہو تو ایسی ضمانت

قبول کرنے والا عہدہ دار خود نقصان کا ذمہ دار ہوگا۔ (فیئانس کپٹ) ۳۴

رجسٹری ۳۴۔ اُن ضمانت نامجات کی رجسٹری لازمی ہے جس کے ذریعہ کوئی جائداد غیر منقولہ

ضمانت نامہ مالیتی یکصد یا زائد ایک صد موقوفہ کیجائے۔ (محاسبی کٹ ۳۳۶) ۳۳۶

تجدید ۳۴۔ ضمانت نامجات کی سالانہ بروقت تکمیل و تجدید عہدہ دار متعلق فرما کر برآورہ

سالانہ۔ آبان میں تصدیقی عبارت مندرجہ ذیل پر اپنی تصدیق لازم ہوگی ورنہ تکمیل و تجدید

ضمانت ربع تنخواہ جائداد مشروط الخیمت صیغہ تصدیق سے برآیندہ کر دیجائیگی۔

”تصدیق کیجاتی ہے کہ سہی..... کی ضمانت کی تکمیل یا تجدید ہو چکی جکا اطمینان

حاصل کیا گیا۔“ (محاسبی کٹ ۳۳۲) ۳۳۲

تفصیلی ضمانت

(۲) جن ملازمین مشروط الضمانت کا تبادلہ دوسرے دفتر میں ہو جائے تو شل حاضر ہو

الغنائم ضمانت نامہ بھی روانہ ہوا کرے اور تا وقتیکہ برآوردہ وصول ضمانت کی تصدیق ہو



تخو اہ اجرانہ کیجی تگی۔ (محاسبی کٹ ۳۳۵ الف)

حفاظت | ۱۵۴۔ (۱) تحفیہ داروں کے ضمانت نامجات صدر خزانہ ضلع میں رہنے چاہیں البتہ۔

(۲) پیشکاران و فوطہ داران۔ نقدی نویسان وغیرہ۔ کے ضمانت نامجات تحفیہ داروں کے متعلقہ میں رکھے جاسکتے ہیں بشرطیکہ کافی حفاظت کا انتظام رہے۔ (مراسلہ محاسبی ۳۳۵ الف)

۱۵۵۔ سید و تحفیہ داروں کے ضمانت نامجات ملازمین فوت یا علیحدہ شدہ (۶۰) سال مقرر ہے (محاسبی کٹ ۳۳۵ الف) لیکن۔

ایسے ضمانت نامجات کو دو امانت محفوظ رکھنا ضروری ہے جو دوران ملازمت شخص ضمانت نامہ میں حسب خواہش ضمانت نامہ یا اور کسی وجہ سے نسخ اور بجائے اون کے دوسری ضمانت نامہ داخل کی گئی ہو کیونکہ ضمانت کی نسخ کے بعد بھی ماقبل زمانہ کے متعلق ذمہ داری عائد کرنے کا موقع رہتا ہے۔ (محاسبی کٹ ۳۳۵ الف) مگر

سررشتہ پٹہ کے حالات خاص کے مد نظر سید و تحفیہ داروں کے ضمانت نامہ میں سال مقرر کیا جائے گا۔ (مراسلہ محاسبی ۳۳۵ الف) ۱۵۶۔ ملازم کی علیحدگی کے ایک سال کے بعد نقد ضمانت یا پرائیمری نوٹس یا جائداد کفالتی و اگلاشت کیجی سکیگی بشرطیکہ ضمانت ناموں میں یہ الفاظ درج کریں کہ ہم یا جائداد وغیرہ کی استرداد یا و اگلاشت کے بعد بھی تا ختم تحفیہ سید و ضمانت نامہ ضمانت نامہ اور ورثہ وغیرہ اپنے آپکو ضمانت سے سبکدوش نہ سمجھ سکیں گے اور ہم ضمانت ناموں پر ذمہ داری قائم رہیگی۔ (محاسبی کٹ ۳۳۵ الف) ۱۵۷۔ ضمانت ملازمین میں جو اشیاء داخل ہوں وہ رجسٹر اسٹاک میں درج کر لیجائیں۔ (مراسلہ محاسبی ۳۳۵ الف) ۱۵۸۔

(۱) دہڑوت و ضمانت میں حیدر آباد سنٹرل کو اپریٹو بینک لمیٹڈ کے اشیاء حصص و رسائی امانتی قبول کیجا سکتے ہیں۔ (فینانس کٹ ۳۳۵ الف)

(۲) وثائق داروں بر مثال پرائیمری نوٹس دہڑوت و ضمانت میں قبول کیجا سکتے ہیں مگر رسائی داروں قابل قبول نہیں ہیں۔

(۳) تا اطلاع ثانیہ سرکار عظمت دار کے مختلف اقسام کے نوٹ حسب ذیل مالیت کے متصوہ ہو کر ضمانت یا دہڑوت میں قبول کیجا جائیے مگر ہمیشہ سرکار عالی کے نوٹوں کو ترجیح ہونی چاہیے۔ (مراسلہ محاسبی ۳۳۵ الف)

۶ فیصدی شرح سود کے پرائیمری نوٹس

۶ فیصدی شرح سود کے پرائیمری نوٹس

۶ فیصدی شرح سود کے پرائیمری نوٹس

۶ فیصدی شرح سود کے پرائیمری نوٹس

۶ فیصدی شرح سود کے پرائیمری نوٹس

۵ ۱/۲ فیصدی شرح سود کے پر ایسری نوٹس

۱۰ سالہ سکے ٹرانز

۵ ۱/۲

۴ ۱/۲

۳ ۱/۲

۲ ۱/۲

(۳) فیئانس کے ۳۱/۲ فیئانس کے ۳۱/۲ فیئانس کے ۳۱/۲ فیئانس کے ۳۱/۲

۱۰ سالہ سکے ٹرانز

(۴) مہوارات منصب گتہ کی دہرورت یا ضمانت میں قبول نہ کیجائیں۔ (فیئانس کے ۳۱/۲)

۱۵۸۔ ضمانت میں زر نقد داخل ہو تو اس پر سود نہیں دیا جائیگا۔ (مراسلہ ۲۵/۲)

۱۵۹۔ ضمانت میں اگر ریلوے شیرز مکفول ہوں تو خزاندہ ادا کنندہ سود پر درخواست کفالت ۸۸ کے مہور پر ہونی چاہیے اور یہ صراحت رہے کہ سود بلا واسطہ یا بواسطہ ضلع لینا چاہتے ہیں۔ (مراسلہ محاسبی ۶۲/۲ - ۳۲/۲)

۱۶۰۔ جبکہ عہدہ داران تعمیل کو رقم ضمانت کے داخل کی ہوئی رقم کے بابتہ رسید نہیں دیکھائی ہے تو ایسی رقم ضمانت بہ تصدیق صدر محاسبی واپس ہو سیکگی۔ (مراسلہ فیئانس ۱۳/۲)

نوٹ:- ملازم مشروط الضمانت دفعہ ۷ ضابطہ ملازمت کی رو سے بتا کیل ضمانت رجوع خدمت نہیں ہو سکتا لیکن گشتی فیئانس ۱۳۰/۲ میں تکمیل ضمانت کے لئے چھ ماہ کی مہلت دی گئی ہے چونکہ دفعہ ۷ ضابطہ ملازمت کی رو سے تا وقتیکہ گشتی محولہ کی توفیق نہ ہو جائے واجب العمل نہیں ہے۔

۱۶۱۔ اہلکاران صدر محاسبی و خزانہ عامہ جبکہ عمر زائد از چہل سال ہو گئی ہو اور بہنوئی شریعتاً مفوضہ خدمات کو انجام دیکر اہل و قابل ثابت کیا ہے وہ امتحان صیفہ حساب سے مستثنیٰ کیجائیں

(۲) دفاتر ماتحت سررشتہ فیئانس کے مامورہ اہلکاروں پر امتحان سررشتہ جات بغرض ترقی و استقلال لازم ہوگا۔ امتحان داخلہ صرف امیدواروں کے لئے لازمی ہے۔

(۳) دفتر صدر محاسبی کی حد تک ابتدائی گریڈ کے تقرر کے لئے دبیر نشی اور مولوی ٹرینڈ میاٹرک کے مساوی اور مولوی عالم نشی فاضل ادیب انٹرمیڈیٹ کے مساوی اور مولوی فاضل گریجویٹ کے مساوی متصور ہونگے اور امتحان داخلہ سے مستثنیٰ ہو سکیں گے۔ (اعلان ۳۲/۲)

۱۶۲۔ (۱) امتحان داخلہ ابواب ذیل پر مشتمل ہوگا۔

(۱) مضمون نگاری (۲) خلاصہ نویسی (۳) مسودہ نویسی (۴) حساب سود و تنک۔

(۲) امتحان حساب الواب مصرعہ ذیل پر ہوگا۔ (۱) ضابطہ ملازمت (۲) افس آڈٹس انجید اسٹاف

(۳) ہدایات مشمول و غریب (۴) ہدایات حسابی و گشتیات محاسبی و فینانس بن ابتداءے اسٹاف۔ (۵)

دستور العمل امانت (۶) خلاصہ مسودہ نویسی (۷) مضامین ذیل سے کوئی ایک مضمون۔

الف۔ ضابطہ مع قواعد سکے قراض سکے قانون۔ ب۔ دستور العمل تعمیرات ج۔ دستور العمل خزانہ عامہ۔

(۳) ہدایات ان شلخ تنقیع تعمیرات و دارالضرب کے لئے مضامین ذیل بزبان انگریزی تجویز کیجاتے ہیں۔

(۱) ضابطہ ملازمت (۲) ضابطہ مع قواعد سکے قراض (۳) دستور العمل تعمیرات (۴) ایک کنسپکٹ (۵) خلاصہ مسودہ نویسی  
محاسبان تعمیرات کے لئے مضمون نمبر لازمی ہوگا۔

(۴) جائداد ہائے درجہ سوم اضلاع و بلدہ یا درجہ اول و دوم پر منصوبہ یا قائم مقامانہ جو مامور ہوں انچہ  
خدمات پر متعلق اور ان مدارج میں ترقی پانیکے مستحق صرف اسی وقت ہوں گے جبکہ امتحان سررشتہ  
حساب میں کامیابی حاصل کریں۔

(۵) امتحان داخلہ صرف امیدواروں سے متعلق رہیگا۔ جائداد ہائے تقرر طلب کے لئے صرف ان

اشخاص کا انتخاب کیا جائیگا جو بلحاظ نتیجہ سلسلہ میں اوپر نہوں۔ کامیابی کے لئے ہر مضمون میں (۳۳)  
فیصدی اور مجموعی طور پر (۴۰) فیصدی نمبر لینا لازمی ہوگا۔

(۶) جو اشخاص علاقہ سرکار غلٹ نادر کے امتحان اکونٹس سرورس میں کامیاب ہوں یا قرار دیجائیں  
یا ایسے اشخاص جنکی عمر ۲۰ سال سے تجاوز ہو چکی ہو شرائط کامیابی سے مستثنیٰ ہونگے مگر معمر اشخاص بمنزلی  
محدود را غلٹ بہادر مستثنیٰ کیجائینگے۔

(۷) فیس امتحان داخلہ (۵) او حیضہ حساب (۵) ایجا سٹی لیکن ملازمین مشروط فیس سے مستثنیٰ رہینگے

امتحان گروپ دار اور ہر رچہ گروپ ہوگا۔ درخواست ہائے شرکت مع فیس بوجہ نمونہ ملے تیار مقررہ  
سے قبل قبول سمجھا جائینگے۔ (اعلان سہ ۳۳ ف)

(۸) محاسبان تعمیرات پر اردو دانی لازمی ہے۔ اور جو اردو دان نہیں اوپر امتحان زبان دانی

کی کامیابی لازم ہوگی۔ (۳۳ ف)

۳۳۔ (۱) امیدواران سررشتہ فینانس اون کل مضامین میں شریک ہیں جن میں برٹش انڈیا

کے امیدوار کی شرکت لازمی ہے۔

(۲) ہر مضمون میں ۳۳ فیصد اور فی الجملہ (۴۵) نمبر حاصل کرنا ہوگا۔ (آؤر ۳۳ ف)

(۳) ہر سید و ازواج کو سید یا نذر امتحان پر نشاندہ یا میں شریک ہو کسی بجائے میں مکر امتحان سے مستثنیٰ ہوتی

ہوگا جبکہ اس بجائے میں (۴۰) فیصدی یا اس زیادہ نمبر حاصل کیا ہو (آؤر ۲۲ سلف)

۱۶۴۔ مشروط الامتحان پر امتحان ۳۳ سلف میں شرکت لازمی ہوگی نتیجہ امتحان کے بعد غور کیا جائے گا

کس تجاویز اور موجودہ احکام کے لحاظ سے اشخاص مامورہ کے متعلق کس عمل کے اختیار تکینکی ضرورت ہے۔ (آؤر ۲۳ سلف)

امتحان عام۔ (۱) سرشتہ مال میں دس فیصدی سائید گریڈ کی جو جائیدادیں مندرجہ ذیل ہیں اسکا سائید

کی پوری جائیدادوں پر ہوگا مگر دفتر و پیشین تحصیل میں ایک جائیداد لازماً دیکھا جائے گا جو ملازم سہ ماہہ کے گریڈ میں

مأمور ہو اسکو سہ ماہہ ترقی پانچ لے امتحان مال میں درجہ دینی کی کامیابی لازمی ہے جو ملازم درجہ دینی میں کامیاب

ہو اسکو سہ ماہہ گریڈ حاصل کر سکتا ہے صرف ایک عدالت کے گریڈ میں بدرجہ اعلیٰ کامیاب ہونا لازم ہوگا اگر قبل کامیابی

امتحان مال کسی کو سہ ماہہ ترقی ہو گئی ہو تو جملہ ابواب میں بدرجہ اعلیٰ کامیاب ہونا لازم ہوگا۔ (مرسلہ ۱۶۵ سلف)

(۲) جن اہلکاران مال کی یافتہ جائیداد سہ ماہہ ہو گئی ہے اور ان پر مضمون عدالت کی کامیابی لازم آتی ہو تو اس صورت میں تاریخ

لزم امتحان یعنی جس تاریخ سے انکی یافتہ سہ ماہہ زائد ہوئی ہو مدت سال محسوب کی جائے گی ورنہ گنتی کے ساتھ اسکا گریڈ بڑھا دیا جائے گا

۱۶۶۔ (۱) تا وقتیکہ کوئی عہدہ دار مال فارغ الامتحان نہ ہو وہ سہ ماہہ سے زائد کا حق منسوب نہیں کیا جاسکتا

تقریر زائد از سہ ماہہ کے متعلق امتحان مال بدرجہ اعلیٰ کی کامیابی کا داخلہ پیش نہ ہو صرف سہ ماہہ جاری کیجئے گا۔ (مرسلہ ۱۶۷ سلف)

(۲) اور جو عہدہ دار سہ ماہہ سے بالاتر خدمت پر مامور کیا جائے اگر تین سال میں کامیاب نہ ہو لیا یافتہ تنخواہ مزید ایک سال کی

خصت دیا جائے گی یہ بھی کامیاب رہے تو خدمت سے سبکدوش کیا جائے جس طرح گریڈ میں محروم ترقی کے نسبت لکھا گیا جائے گا۔ (آؤر ۱۶۸ سلف)

(۳) جب عہدہ دار مشروط الامتحان کی عمر (۵۰) سال یا ملازمت (۲۰) ہو جائے تو وہ امتحان سے مستثنیٰ کیا جاسکتا ہے اور کوئی

جز تنخواہ وضع ہوگا اور نہ وضع شدہ رقم کی بازیافت کا حق ہوگا لیکن ترقی سے محروم رہے گا۔ (آؤر ۱۶۹ سلف)

۱۶۷۔ مشروط الامتحان ملازم کو اضافہ تنخواہ کا حق بتا بعت احکام سرشتہ تاریخ ختم امتحان کے بعد سے ہوگا نہ کہ

تاریخ اشاعت نتیجہ سے (آؤر ۱۷۰ سلف) اور حصہ برآیندہ شدہ بوجہ عدم کامیابی بھی تاریخ ختم امتحان سے جاری ہوگا۔ (آؤر ۱۷۱ سلف)

۱۶۸۔ عہدہ دار مال کو بصورت کامیابی زبان ملکی یا زمانی زبان دیگر حسب گنتی نشان (۱۷۱ سلف) انعام ہندوئی

صدر المہام بہادر دیا جاسکتا ہے۔ (مرسلہ ۱۷۲ سلف)

۱۶۹۔ ناظران ملازمت کو تاریخ تقریر سے دو سال کے اندر امتحان زبان انی میں کامیابی حاصل کیے بغیر کامیابی

پر متعلق نہیں گئے جائیگے البتہ تاریخ تقریر سے صرف پہلے دو سال کا سالانہ اضافہ بلا شرط کامیابی زبان انی ہر دو سالہ ترقی کی عمر کارگزار

کی تصدیق و معارف پر منظور ہو سکتا لیکن استحقاق مطالبہ کے مجاز نہ ہونگے۔ (مرسلہ ۱۷۳ سلف)

۱۷۰۔ دایرہ اور عالم کے امتحانات انہیں ہوتے اور داخل و کمال میں بہت کم امیدوار شریک ہوتے ہیں لہذا

اضافہ فیس کی ضرورت نہیں ہے (۲) منشی و مولوی مساوی درجہ کے امتحان میں لہذا ان دونوں کی فیس خاگی (۱) اور سرکاری (۲) اور تعلیم کے کئی فیس کا لینا مناسب نہیں ہے (۳) امتحانات ملکی میں ملازمین سے حسب صراحت حاشیہ فیس لیجائے۔  
(۳) امتحان ٹڈل میں سرکاری طلباء سے (۱) (۲) ملازم ماہوار یا بامہرہ تک ملے (۳) ملازم ماہوار یا بامہرہ تک ملے اور خاگی سے ملے لیجائیں۔ (۴) (۵) (۶) (۷) (۸) (۹) (۱۰) (۱۱) (۱۲) (۱۳) (۱۴) (۱۵) (۱۶) (۱۷) (۱۸) (۱۹) (۲۰) (۲۱) (۲۲) (۲۳) (۲۴) (۲۵) (۲۶) (۲۷) (۲۸) (۲۹) (۳۰) (۳۱) (۳۲) (۳۳) (۳۴) (۳۵) (۳۶) (۳۷) (۳۸) (۳۹) (۴۰) (۴۱) (۴۲) (۴۳) (۴۴) (۴۵) (۴۶) (۴۷) (۴۸) (۴۹) (۵۰) (۵۱) (۵۲) (۵۳) (۵۴) (۵۵) (۵۶) (۵۷) (۵۸) (۵۹) (۶۰) (۶۱) (۶۲) (۶۳) (۶۴) (۶۵) (۶۶) (۶۷) (۶۸) (۶۹) (۷۰) (۷۱) (۷۲) (۷۳) (۷۴) (۷۵) (۷۶) (۷۷) (۷۸) (۷۹) (۸۰) (۸۱) (۸۲) (۸۳) (۸۴) (۸۵) (۸۶) (۸۷) (۸۸) (۸۹) (۹۰) (۹۱) (۹۲) (۹۳) (۹۴) (۹۵) (۹۶) (۹۷) (۹۸) (۹۹) (۱۰۰)

انہی امتحان میں درجہ طبابت کو امتحان سالانہ کے باقیہ صاف امتحان باقاعدہ گنجائش ہو از نہ دلا یا جاسکتا ہے (۱) (۲) (۳) (۴) (۵) (۶) (۷) (۸) (۹) (۱۰) (۱۱) (۱۲) (۱۳) (۱۴) (۱۵) (۱۶) (۱۷) (۱۸) (۱۹) (۲۰) (۲۱) (۲۲) (۲۳) (۲۴) (۲۵) (۲۶) (۲۷) (۲۸) (۲۹) (۳۰) (۳۱) (۳۲) (۳۳) (۳۴) (۳۵) (۳۶) (۳۷) (۳۸) (۳۹) (۴۰) (۴۱) (۴۲) (۴۳) (۴۴) (۴۵) (۴۶) (۴۷) (۴۸) (۴۹) (۵۰) (۵۱) (۵۲) (۵۳) (۵۴) (۵۵) (۵۶) (۵۷) (۵۸) (۵۹) (۶۰) (۶۱) (۶۲) (۶۳) (۶۴) (۶۵) (۶۶) (۶۷) (۶۸) (۶۹) (۷۰) (۷۱) (۷۲) (۷۳) (۷۴) (۷۵) (۷۶) (۷۷) (۷۸) (۷۹) (۸۰) (۸۱) (۸۲) (۸۳) (۸۴) (۸۵) (۸۶) (۸۷) (۸۸) (۸۹) (۹۰) (۹۱) (۹۲) (۹۳) (۹۴) (۹۵) (۹۶) (۹۷) (۹۸) (۹۹) (۱۰۰)

منقولہ علاقہ غیر کا نام سول سٹ و برادرین قائم رکھا جائیگا اور انکی جگہ جو انتظام ہو وہ بھی برج رہیگا نیز ختم پچیس سال میں عمل لازماً ہونا چاہیے۔ (۱) (۲) (۳) (۴) (۵) (۶) (۷) (۸) (۹) (۱۰) (۱۱) (۱۲) (۱۳) (۱۴) (۱۵) (۱۶) (۱۷) (۱۸) (۱۹) (۲۰) (۲۱) (۲۲) (۲۳) (۲۴) (۲۵) (۲۶) (۲۷) (۲۸) (۲۹) (۳۰) (۳۱) (۳۲) (۳۳) (۳۴) (۳۵) (۳۶) (۳۷) (۳۸) (۳۹) (۴۰) (۴۱) (۴۲) (۴۳) (۴۴) (۴۵) (۴۶) (۴۷) (۴۸) (۴۹) (۵۰) (۵۱) (۵۲) (۵۳) (۵۴) (۵۵) (۵۶) (۵۷) (۵۸) (۵۹) (۶۰) (۶۱) (۶۲) (۶۳) (۶۴) (۶۵) (۶۶) (۶۷) (۶۸) (۶۹) (۷۰) (۷۱) (۷۲) (۷۳) (۷۴) (۷۵) (۷۶) (۷۷) (۷۸) (۷۹) (۸۰) (۸۱) (۸۲) (۸۳) (۸۴) (۸۵) (۸۶) (۸۷) (۸۸) (۸۹) (۹۰) (۹۱) (۹۲) (۹۳) (۹۴) (۹۵) (۹۶) (۹۷) (۹۸) (۹۹) (۱۰۰)

۱۳۱۔ ملازم شاہی کو غیر سرکاری پر یا بالعکس منعم کیا جائے اور اسکی وجہ سے تنخواہ کا کچھ حصہ ملازمت منتقل ہونے پر نہ پڑتا ہو تو منظوری بواسطہ فینانس غیر ضروری ہے ورنہ لازمی ہوگی۔ (۱) (۲) (۳) (۴) (۵) (۶) (۷) (۸) (۹) (۱۰) (۱۱) (۱۲) (۱۳) (۱۴) (۱۵) (۱۶) (۱۷) (۱۸) (۱۹) (۲۰) (۲۱) (۲۲) (۲۳) (۲۴) (۲۵) (۲۶) (۲۷) (۲۸) (۲۹) (۳۰) (۳۱) (۳۲) (۳۳) (۳۴) (۳۵) (۳۶) (۳۷) (۳۸) (۳۹) (۴۰) (۴۱) (۴۲) (۴۳) (۴۴) (۴۵) (۴۶) (۴۷) (۴۸) (۴۹) (۵۰) (۵۱) (۵۲) (۵۳) (۵۴) (۵۵) (۵۶) (۵۷) (۵۸) (۵۹) (۶۰) (۶۱) (۶۲) (۶۳) (۶۴) (۶۵) (۶۶) (۶۷) (۶۸) (۶۹) (۷۰) (۷۱) (۷۲) (۷۳) (۷۴) (۷۵) (۷۶) (۷۷) (۷۸) (۷۹) (۸۰) (۸۱) (۸۲) (۸۳) (۸۴) (۸۵) (۸۶) (۸۷) (۸۸) (۸۹) (۹۰) (۹۱) (۹۲) (۹۳) (۹۴) (۹۵) (۹۶) (۹۷) (۹۸) (۹۹) (۱۰۰)

۱۳۲۔ ملازم منتقلہ علاقہ غیر کی توسیع کی درخواست ختم توسیع سے تین ماہ قبل پیش ہونی چاہیے۔ (۱) (۲) (۳) (۴) (۵) (۶) (۷) (۸) (۹) (۱۰) (۱۱) (۱۲) (۱۳) (۱۴) (۱۵) (۱۶) (۱۷) (۱۸) (۱۹) (۲۰) (۲۱) (۲۲) (۲۳) (۲۴) (۲۵) (۲۶) (۲۷) (۲۸) (۲۹) (۳۰) (۳۱) (۳۲) (۳۳) (۳۴) (۳۵) (۳۶) (۳۷) (۳۸) (۳۹) (۴۰) (۴۱) (۴۲) (۴۳) (۴۴) (۴۵) (۴۶) (۴۷) (۴۸) (۴۹) (۵۰) (۵۱) (۵۲) (۵۳) (۵۴) (۵۵) (۵۶) (۵۷) (۵۸) (۵۹) (۶۰) (۶۱) (۶۲) (۶۳) (۶۴) (۶۵) (۶۶) (۶۷) (۶۸) (۶۹) (۷۰) (۷۱) (۷۲) (۷۳) (۷۴) (۷۵) (۷۶) (۷۷) (۷۸) (۷۹) (۸۰) (۸۱) (۸۲) (۸۳) (۸۴) (۸۵) (۸۶) (۸۷) (۸۸) (۸۹) (۹۰) (۹۱) (۹۲) (۹۳) (۹۴) (۹۵) (۹۶) (۹۷) (۹۸) (۹۹) (۱۰۰)

۱۳۳۔ ایسے منبصار جو ملازمت سرکاری اختیار کر سکے بعد بحفظ حق عوام علاقہ غیر میں منتقل ہوں جو منظوری تحت قواعد محکمہ کی جاتی ہے وہ کافی ہے بشیئت منبصار ہونیکے مکرر اجازت حاصل کر نیکی ضرورت نہیں ہے۔ (۱) (۲) (۳) (۴) (۵) (۶) (۷) (۸) (۹) (۱۰) (۱۱) (۱۲) (۱۳) (۱۴) (۱۵) (۱۶) (۱۷) (۱۸) (۱۹) (۲۰) (۲۱) (۲۲) (۲۳) (۲۴) (۲۵) (۲۶) (۲۷) (۲۸) (۲۹) (۳۰) (۳۱) (۳۲) (۳۳) (۳۴) (۳۵) (۳۶) (۳۷) (۳۸) (۳۹) (۴۰) (۴۱) (۴۲) (۴۳) (۴۴) (۴۵) (۴۶) (۴۷) (۴۸) (۴۹) (۵۰) (۵۱) (۵۲) (۵۳) (۵۴) (۵۵) (۵۶) (۵۷) (۵۸) (۵۹) (۶۰) (۶۱) (۶۲) (۶۳) (۶۴) (۶۵) (۶۶) (۶۷) (۶۸) (۶۹) (۷۰) (۷۱) (۷۲) (۷۳) (۷۴) (۷۵) (۷۶) (۷۷) (۷۸) (۷۹) (۸۰) (۸۱) (۸۲) (۸۳) (۸۴) (۸۵) (۸۶) (۸۷) (۸۸) (۸۹) (۹۰) (۹۱) (۹۲) (۹۳) (۹۴) (۹۵) (۹۶) (۹۷) (۹۸) (۹۹) (۱۰۰)

۱۳۴۔ گرانٹ یا بامہرہ کی ملازمت پر ملازمت سرکاری کا اطلاق عائد نہیں ہو سکتا جب اطلاق عائد نہ ہو تو لازمی طور پر اس میں ملازمت کی ملازمت علاقہ غیر منظور ہوگی۔ (۱) (۲) (۳) (۴) (۵) (۶) (۷) (۸) (۹) (۱۰) (۱۱) (۱۲) (۱۳) (۱۴) (۱۵) (۱۶) (۱۷) (۱۸) (۱۹) (۲۰) (۲۱) (۲۲) (۲۳) (۲۴) (۲۵) (۲۶) (۲۷) (۲۸) (۲۹) (۳۰) (۳۱) (۳۲) (۳۳) (۳۴) (۳۵) (۳۶) (۳۷) (۳۸) (۳۹) (۴۰) (۴۱) (۴۲) (۴۳) (۴۴) (۴۵) (۴۶) (۴۷) (۴۸) (۴۹) (۵۰) (۵۱) (۵۲) (۵۳) (۵۴) (۵۵) (۵۶) (۵۷) (۵۸) (۵۹) (۶۰) (۶۱) (۶۲) (۶۳) (۶۴) (۶۵) (۶۶) (۶۷) (۶۸) (۶۹) (۷۰) (۷۱) (۷۲) (۷۳) (۷۴) (۷۵) (۷۶) (۷۷) (۷۸) (۷۹) (۸۰) (۸۱) (۸۲) (۸۳) (۸۴) (۸۵) (۸۶) (۸۷) (۸۸) (۸۹) (۹۰) (۹۱) (۹۲) (۹۳) (۹۴) (۹۵) (۹۶) (۹۷) (۹۸) (۹۹) (۱۰۰)

۱۳۵۔ جن مقدمات میں سے ولادت بلا قیام تاریخ زوج ہو انیس عمر کا اندازہ کر نیکی لئے وسط سال سے حساب کیا جائیگا۔ (۱) (۲) (۳) (۴) (۵) (۶) (۷) (۸) (۹) (۱۰) (۱۱) (۱۲) (۱۳) (۱۴) (۱۵) (۱۶) (۱۷) (۱۸) (۱۹) (۲۰) (۲۱) (۲۲) (۲۳) (۲۴) (۲۵) (۲۶) (۲۷) (۲۸) (۲۹) (۳۰) (۳۱) (۳۲) (۳۳) (۳۴) (۳۵) (۳۶) (۳۷) (۳۸) (۳۹) (۴۰) (۴۱) (۴۲) (۴۳) (۴۴) (۴۵) (۴۶) (۴۷) (۴۸) (۴۹) (۵۰) (۵۱) (۵۲) (۵۳) (۵۴) (۵۵) (۵۶) (۵۷) (۵۸) (۵۹) (۶۰) (۶۱) (۶۲) (۶۳) (۶۴) (۶۵) (۶۶) (۶۷) (۶۸) (۶۹) (۷۰) (۷۱) (۷۲) (۷۳) (۷۴) (۷۵) (۷۶) (۷۷) (۷۸) (۷۹) (۸۰) (۸۱) (۸۲) (۸۳) (۸۴) (۸۵) (۸۶) (۸۷) (۸۸) (۸۹) (۹۰) (۹۱) (۹۲) (۹۳) (۹۴) (۹۵) (۹۶) (۹۷) (۹۸) (۹۹) (۱۰۰)

۱۳۶۔ مدت ملازمت یا تعین پچیس سال کا حساب تا وقتیکہ کوئی سال کامل بارہ مہینہ کا نہ ہو اکیس سال شمار نہیں کیا جائیگا۔ (۱) (۲) (۳) (۴) (۵) (۶) (۷) (۸) (۹) (۱۰) (۱۱) (۱۲) (۱۳) (۱۴) (۱۵) (۱۶) (۱۷) (۱۸) (۱۹) (۲۰) (۲۱) (۲۲) (۲۳) (۲۴) (۲۵) (۲۶) (۲۷) (۲۸) (۲۹) (۳۰) (۳۱) (۳۲) (۳۳) (۳۴) (۳۵) (۳۶) (۳۷) (۳۸) (۳۹) (۴۰) (۴۱) (۴۲) (۴۳) (۴۴) (۴۵) (۴۶) (۴۷) (۴۸) (۴۹) (۵۰) (۵۱) (۵۲) (۵۳) (۵۴) (۵۵) (۵۶) (۵۷) (۵۸) (۵۹) (۶۰) (۶۱) (۶۲) (۶۳) (۶۴) (۶۵) (۶۶) (۶۷) (۶۸) (۶۹) (۷۰) (۷۱) (۷۲) (۷۳) (۷۴) (۷۵) (۷۶) (۷۷) (۷۸) (۷۹) (۸۰) (۸۱) (۸۲) (۸۳) (۸۴) (۸۵) (۸۶) (۸۷) (۸۸) (۸۹) (۹۰) (۹۱) (۹۲) (۹۳) (۹۴) (۹۵) (۹۶) (۹۷) (۹۸) (۹۹) (۱۰۰)

تاریخ ولادت	نفاذیت	یوم	ماہ	سال	کیفیت
۱۲۰۰	نفاذیت آخر شہر نور	۱۶	۱۱	۰	آخر شہر نور پر سال ختم ہو گیا
۱۲۰۱	آخر خور واد پر	۰	۹	۰	آخر خور واد پر

درخواست توسیع ملازمت افسر بلاادست کی طرف سے بصورتِ صحت ہونی چاہیے خود ملازم کو ایسی درخواست پیش کرنے کا حق نہ ہوگا (فیئرانس کہہ رہے) بغیر شدید ضرورت کے کچھ نیاں سال کے بعد کوئی ملازم برسرِ خدمت نہ رہے گا سفارش کیا تو قریب پر ضرورت ہو تو توسیع منظور نہ ہو تو سرکاری کام رک جائیگا یا کم از کم اچھا نہ چل سکے گا۔

نشان سلسلہ نام دفتر عہدہ تخواہ تلایخ ولادت تلایخ مجموعین سال نشان حکم مدت توابع تلایخ ختم توابع  
۱۸۰۵ء تلایخ تلایخ پیراں متعلقہ ملازمین درجہ اعلیٰ۔ ابھیں تک ہر دفتر پر روانہ کر دیا یا کریں۔ (آؤر پی ۲۴)  
۱۸۰۶ء ساٹھ سالہ عمر سے متجاوز ہوئیے باوجود بلا حصول منظوری جن انخاص کی غفلت سے کارگزار رہے ہیں  
ناکیدہ ایکس کچانے کہ ایسی فروگزاشت کا نتیجہ ذمہ دار عہدہ دار کے حق میں اچھا نہوگا۔ (مرسلہ فیئانس ۳۲۰ ف آؤر پی ۲۴)  
۱۸۰۷ء ملازمین درجہ ادنیٰ سررشتہ پولیس یعنی کانٹبل جن سے ڈور دھوپ کا کام متعلق ہے پھر سال  
ملازمت کی عمر پر بالالتزام قابل علیحدگی میں اور ہیڈ کانٹبلان کے مقدمات کا تصفیہ بموجب یہ دفعہ ۲۹ ضابطہ  
ملازمت سررشتہ متعلقہ کے صوابدید پر مقرر ہوگا۔ (مرسلہ فیئانس ۳۲۲ ف ۹۹)

بہ تکلیف عمل ازین **وہ** ملازمین صرف خاص مبارک مفوضہ دیوانی وزیر نگرانی کے متعلق علاقہ میں مخصوص اپنے  
 صرف خاص۔ مصالح و بہولت و یکسانی عمل کے لحاظ سے پیرانہ سالی کیلئے (۶۰) سالہ عمر کی حد قائم کی ہے اور اس سے زیادہ  
 عمر کیلئے ملازم اگر قابل کار ہو تو توسیع میں جایز قرار دی گئی ہے۔ (فینانس کالک ۱۳۳۵ء)

۱۶۷۔ تجاویز تخفیف کے تحت جو ملازمین ۵ سالہ عمر ہونیکے قبل اپنی خوشی سے سب مضابطہ وظیفہ کی درخواست کریں تو اوکی منظوری کیلئے ڈائری سائیکٹ وغیرہ کی قید مانع نہوگی یہ رعایت ملازمین بوجہ تخفیف۔

درجہ اعلیٰ وادنی ہر دو سے متعلق ہوگی اور صرف انہیں دفاتر تک جہاں جائدا و تخفیف شدنی ہوں تا عمل تخفیف  
ازہ و تر ہو سکے اور تا تکمیل تخفیف نافذ العمل رہی نیز جہاں (۵۵) سال یا تو سبب منظرہ ختم ہو جائے تو مزید توسیع

تکمیل غنیمت سالہ تکمیل عجز و سال صدرا المہم بہادر و صدراعظم کے متعلق عام طور پر دفعہ عفا بطلان شدہ عظم بہادر وغیرہ پیش نظر رہے البتہ جہان ایسی صورت ہو کہ فرمان سبارک میں ختم تلازمت کیلئے کوئی خاص سبب

آدم علیہ السلام  
عزیز علیہ السلام

۲۵

مقرر کی گئی ہو تو اختتام مدت سے (آڈر نمبر ۳۱۲) ۳ ماہ قبل معتمدی باب حکومت کو بصیغہ راز اطلاع دی جا کر ذریعہ  
 ثمنی معتمدی فینانس کو اطلاع دینی لازم ہوگی جسکا رجسٹر تنقیح میں ضروری داخلہ رہے گا۔ (آڈر نمبر ۳۱۳)  
 نمبر ۱۸۹ | اس کی مکمل کارنامہ کے متعلق احکام مندرجہ باب دوازدهم ضابطہ ملازمت کی پوری پوری  
 پابندی کی جائے تاکہ تنقیح و منظوری برآوردات میں صیغہ حساب کو کسی قسم کی دقت و دشواری نہو اور  
 ملازمین کی علمدگی کے بعد ان کے وظائف کی کارروائیوں میں غیر ضروری تعویق نہو اگر سے بصورت  
 خلاف ورزی اسکی ذمہ داری ان عہدہ داروں پر عائد ہوتی ہے۔

۱۸۹۔ جسکی دستخط سے برآوردات پیش ہوں۔ (فینانس کے نمبر ۳۱۴)

زمانہ غیر حاضری کو جسکی بابتہ تنخواہ وضع ہوئی ہو درج کارنامہ کیا جائے۔ (محاسبی کے نمبر ۳۱۵)

۱۹۰۔ ہر افسر کو اپنے ماتحت عہدہ داروں کے کارنامات کے سنہ ولادت پر دستخط کرنا

لازم ہے۔ (محاسبی کے نمبر ۳۱۶)

سنہ ولادت | ۱۹۱۔ تاریخ سنہ ولادت کی منظوری سرکار بواسطہ معتمدی متعلقہ کافی ہے۔ (آڈر

نمبر ۳۱۷) ملازمین درجہ اعلیٰ کی ترمیم تاریخ سنہ ولادت حسب دفعہ ۲۲ ضابطہ ہوگی اور ملازمین

درجہ ادنیٰ جنکا کارنامہ نہو تاریخ ولادت کی صحت بلا تین مدت کیجا سکتی ہے۔ (مراسلہ فینانس نمبر ۳۱۸)

۱۹۲۔ ذریعہ ثمنی فینانس نمبر ۳۱۹ تصویب تاریخ ولادت کے لئے جو مدت چہ ماہ

دیگنی تھی اور اس گنتی کے تحت جو تصحیح تاریخ ولادت کی اجازت دیگنی ہے وہ بتاع حکم محکم خسروی

منورہ تصور ہوگی۔ (فینانس کے نمبر ۳۲۰) و مراسلہ محاسبی نمبر ۳۲۱

اس لحاظ سے رجسٹر تنقیح و سوانح ملازمت و سیول لسٹ میں تصحیح شدہ اندراج کے نسبت

تصحیح کا عمل کرنا جائے۔ (آڈر نمبر ۳۲۲)

ملازمت | ۱۹۳۔ سررشتہ ٹیپ کے رنگ ساز کی جائیداد درجہ ادنیٰ قرار دیگنی ہے لیکن اس سے

درجہ ادنیٰ قبل کے ملازمین متاثر نہ ہوں گے۔ (مراسلہ فینانس نمبر ۳۲۳)

# باب سوم

## رخصت

ول تعطیل ماہ صیام معمولی تعطیل میں شمار ہوگی اس سے استحقاق رخصت خاص بوجہ استحقاق رخصت استفادہ زایل نہ ہوگا۔ گشتی ۳۸ ۳۳۲ ف۔

ول غیر حاضری ملازمت میں وقفہ پیدا کرتی ہے۔ اگر کسی ملازم کی غیر حاضری مسلسل چار سالہ سرولیس میں واقع ہو تو اس غیر حاضری سے استحقاق رخصت خاتمی کا حق زایل ہوگا۔ کیونکہ رخصت خاتمی کے لئے مسلسل چار سالہ کارگزاری شرط ہے۔ آرڈر ۳۳۲ ف۔

ول رجسٹر استحقاق رخصت میں صرف انہیں عہدہ داروں کے اسماء درج رہتے ہیں۔ جن کے تختیجات رخصت آئے ہوں حالانکہ تمام متعلقہ عہدہ داروں کے نام اور کیفیت رخصت متصل سابقہ درج رہنی چاہئے لہذا حسب عمل ہو۔ آرڈر ۳۳۲ ف۔

ول (۱) عہدہ داران مقیم بلدہ و اضلاع کے تختیجات رخصت بلا مراسلہ وصول ہو کرین اور جب بذریعہ ٹپہ روانہ کیا جائے تو لفافہ پر شاخ متعلقہ کے نام کے ساتھ منقح گزٹ لکھا کریں تاکہ تصدیق میں سہولت اور تاخیر کا انسداد ہو اور تختہ جات زیر بحث وصول ہوتے ہی ان کو ایک علیحدہ رجسٹر موصولہ تختہ جات رخصت بموجب نمونہ ذیل کھتاؤنی کر کے صیفہ متعلق کے تفویض کیا جائے جہاں سے بعد اندراج شرح تصدیق و تکمیل صیفہ جاریہ میں دیدی جائیں تو بابت تاریخ جاریہ بلاتاخیر اجرا ہونگے۔

(۲) جو تختہ جات دست بدست وصول ہوں۔ اس صورت میں آئندہ کے حوالہ باخذ دستخط کر دے جائینگے۔ اس طریقہ عمل سے حسب منشاء دفعہ ۲۲۱ ضابطہ اندرون چار یوم واپس ہو سکیں گے۔ آرڈر ۳۳۲ ف۔ آرڈر ۳۳۲ ف۔



## نمونہ رجسٹر موصول و مجاریہ تصدیق استحقاق رخصت

نشان سلسلہ تاریخ موصولہ نشان تاریخ تختہ موصولہ نام عہدہ دارمہ سرشتہ نوعیت تختہ جامہ صرافہ تعداد

تاریخ مجاریہ دستخط گیرندہ کیفیت

و تختہ جات رخصت عہدہ داران کروڑ گیری بعد اندراج انتظام نصرانہ بغرض تصدیق

استحقاق وصول ہوں تو بعد تصدیق راست مقدمی تسلط پر روانہ ہو اگر میں (آڈر عہدہ بابت ۳۳۴)

و حسب نشان گشتی باب حکومت ملا بابت ۳۳۴ ان درخواست ہائے اجازت

ترک مستقر استفادہ تعطیل بلا ترک واسطہ معمولی راست صدارت عظمیٰ میں پیش نہونی چاہئے

(مراسلہ نشان ۵۵۵ فیائنس بابت ۳۳۴)

و موسم گرما میں مدارس و ہائیکورٹ وعدالت ہائے دیوانی موقوفہ بلکہ کو صرف ماہ تیر

میں ایک ماہ کی تعطیل دی جائے (گشتی نشان (۳) فیائنس بابت ۳۳۴)

و ایسے ملازمین جو تعطیل موسمی استفادہ کا حق رکھتے ہوں اور استفادہ تعطیل سے

کٹا یا جزاً حکماً محروم رہے ہیں تو تختہ رخصت کے ساتھ عدم استفادہ تعطیل کا صداقت نامہ

حاکم مقتصد جس نے تعطیلات سے روکا ہو لازماً منسلک رہنا چاہئے۔ ورنہ رخصت منظور نہ

بھی حساب قابل تسلیم تصور نہ ہوگی صداقت مذکور گزٹیڈ و نان گزٹیڈ دونوں قسم کے ملازمین

سے تعلق ہوگی۔ بصورت گزٹیڈ ہونیکے اس کی اطلاع دفتر صدر محاسبی کو بغرض اندراج

سوانح ملازمت السنہ ادا دینی چاہئے۔ رک ۲۵۴ م ۲۵۴-۲۵۴ م ۲۵۴-۲۵۴ م

۹۔ یہ قطعاً ممنوع ہے کہ دورہ کے متصل کسی قسم کی رخصت سے استفادہ کر کے بیرون

ملک یا اپنے حدود اراضی سے باہر چلا جائے۔ (گشتی نشان عہدہ فیائنس بابت ۳۳۴)

۱۰۔ جو رخصت خلاف قواعد منظور کی جائے اس زمانہ کا شمار وقف میں کیا جائیگا۔ (گشتی نشان ۲۵۴)

۱۱۔ اکتساب علم کی رخصت کے لئے عام قواعد کی ضرورت نہیں ہے۔ حالات متقدر کے لحاظ

سے ہر مقدمہ کا تعین بواسطہ فیائنس کیا جائے گا۔ لیکن جن رخصتوں کا جواز ضابطہ ملازمت

مستقر استفادہ تعطیل

تعطیل موسمی

ایضاً

رخصت بزانہ دورہ

رخصت منظور نہ ہونے کا

کے تحت ہوتا ہوا ان کے لئے واسطہ فیض کی ضرورت نہیں ہے کہ ۲۵ ف م واسطہ فیض ۲۲

مستعار الخدمت

۲۱ عہدہ داران مستعار الخدمت کی تمام رخصتیں بجز اتفاقی بلحاظ تواریخ شہور عیسوی منظور ہونگی۔ صرف رخصت خاص سرکار عالی منظور کر سکتی ہے۔ لیکن جو از رخصت کی تصدیق صدر محاسب صوبہ شملہ علاقہ سرکار عظمت دار کرینگے۔ گشتی ۲۲ فیض باقیہ ۲۱

ایضا

۲۲ کوئی عہدہ دار مستعار الخدمت وظیفہ پر علیحدہ ہو جائیکے بعد اگر ملازمت سرکار عالی میں شریک رہے تو ایسی سابقہ ملازمت علاقہ سرکار عظمت دار ملازمت سرکار علی میں باغراض رخصت شریک نہ کر سیکے۔ گشتی ۲۲ فیض باقیہ ۲۱

درخواست رخصت ہوتی

۲۳ اگر کسی عہدہ دار کو بہتے ایام کی رخصت مطلوب ہو وقت واحد میں درخواست پیش کرنی چاہئے۔ چیدہ پیدہ منفرد و متواتر درخواستوں کا طریقہ ناپسندیدہ ہے۔ بغیر کسی وجہ موجود کے ایسا عمل کیا جائے تو اسی درخواستیں نام منظور ہونگی۔ گشتی نشان ۱۹ فیض ۲۲

اطلاع رخصت

۲۴ نظائر سرشتہ کی رخصتوں کی اطلاع وقتاً فوقتاً پیشی صدر اعظم بہادر میں دی جائے اور اگر کوئی عہدہ دار پیردن ملک جائے تو اس کی اطلاع بھی بروقت دی جائے۔ گشتی ۲۲

رخصت حج و زیارت

۲۵ رخصت خاص فصل سالانہ سے اندرون شہار رخصت خاص بغرض حج و زیارت حاصل کیا جاسکتی ہے۔ چھ ماہ کی قید جو ضابطہ میں قائم کی گئی ہے۔ وہ سرکاری کام کی غرض سے ہے لہذا عہدہ دار سفارش کنندہ کو اصول سندھ صدر پیش نظر رکھنا چاہئے منظور کی

رخصت علم منہجہ

رخصت و ایصال تنخواہ پیشگی کے معاملات ب سفارش اعلیٰ ان سرشتہ مندرجہ ذیل ضابطہ بغرض منظوری صدر اعظم بہادر پیش ہو آکر ہیں۔ آڈٹ ۵۹ باقیہ ۲۲ گشتی ۲۲

۲۶ اہلکاران دیہات مضبوط کی حیثیت علم ہنگامی کی سی ہے۔ لہذا تحت دفعت ضابطہ ملازمت ۱۴ و ۲۱ رخصت سے بایں شرط مستفید ہو سکتے ہیں کہ خرچ میں کوئی پیشی نہ ہو۔ گشتی صدر محاسبی نشان ۱۴ باقیہ ۲۲

۲۷ رخصت یاب کو بقدر الونس واجب الادا ہو عہد الونس رخصت محسوب ہو گا۔ گشتی ۲۲

۲۸ ملازمین درجہ اولیٰ کو الونس رخصت نہیں دیا جائے گا کیونکہ احکام رخصت ملازمین

درجہ اعلیٰ ان سے متعلق نہیں ہیں۔ گشتی صدر محاسبی عتبات ۳۳۵  
**۲۰** اگر کوئی ملازم جو یورپین وظیفہ تعلیمی رہا ہو اپنے وظیفہ کے علاوہ الونس رخصت چاہے تو  
 بغیر منظوری فینانس نہیں دیا جائے گا۔ مراسلہ فینانس عتبات ۵۶۴ بابۃ ۳۳۲  
**۲۱** ملازمین کو ازیمہ مدارالمہامی و فرقہ جات اسٹاف کی رخصت وغیرہ بموجب  
 دستور العمل فوج بمقام عدہ منظور ہوگی۔ جس کا خرچ انتظام مملکت میں رکھا  
 جائے۔ مراسلہ عتبات ۳۸۸ فینانس بابۃ ۲۲۵

## باب چھام وظیفہ

**۱** تصدیق ملازمت کا کام صدر محاسبی سے غیر متعلق ہے۔ افسران متعلقہ کی تصدیق  
 کافی تصور کی جائے۔ گشتی عتبات ۱۲ فینانس بابۃ ۳۳۱

تصدیق ملازمت

**۲** جو ملازمین ادائے وظیفہ یا انعام پر علحدہ ہوں ان کے حقوق وظیفہ یا انعام کا  
 تصفیہ بلالحاظ اس امر کے کیا جائے گا کہ اس جائداد پر جو کسی ملازم کی علیحدگی پر خالی ہو  
 ملازم مذکور کا فرزند یا کوئی قریبی رشتہ دار امور کیا جاسکتا ہے یا نہیں۔ گشتی عتبات ۱۲ فینانس  
**۳** کسی ملازم درجہ اعلیٰ کو جسکی عمر پچپن سال سے کم ہو وظیفہ استحقاق پر اس وقت  
 تک علحدگی ملاندرت تک علحدہ نہ کیا جائے جب تک کہ اس کی قابل وظیفہ ملازمت کی مدت بعد وضع ایام غیر  
 محسوب شدنی کامل (۳۰) سال ثابت نہ ہو۔ گشتی عتبات ۱۳ صدر محاسبی بابۃ ۳۳۱

حقوق وظیفہ

علحدگی بلاندرت

**۴** نقص اغراض وظیفہ کیلئے اوسط تنخواہ کا اخراج کیا جائے تو اس کے نسبت  
 ادون عمال کے متعلق جنہیں تحت تجاویز الیزبیتش شش سالہ اضافہ جات نہیں دئے گئے ہیں  
 یہ تصور کیا جائے کہ جو تنخواہ یکم آذر ۱۳۳۱ کو شش سالہ اضافوں کے ساتھ قائم کی گئی  
 ہے وہ یا قبل یکم آذر ۱۳۳۱ میں بھی یا نہ اسے اسے نسبت سے تھی۔ گشتی عتبات ۱۳ صدر محاسبی  
**۵** سختجات و ظایف ملازمین کے ساتھ صداقت نامحاجات علحدگی خدمت بھی بالالتزام  
 منسلک رہنا چاہئے۔ گشتی عتبات ۵ فینانس بابۃ ۳۳۲

قرار داد واسط

صداقت نامحاجات

احتیاج ملازمت  
لوکلنڈ

**۶** (۱) ملازمین کو کامنڈ بصورت منتقلی علاقہ شاہی اپنے ملازمت سابقہ لوکلنڈ کے



کی عمر ۵۴ یا اوس سے زیادہ ہو۔ (مراسلہ فیئناش آؤر ہیٹھ)

مقدار وظیفہ

۱۱۔ ہسپتال اسٹنٹ سارجنٹ میجر۔ ڈیڑھ سہ ماہی کی بیوگیاں کو تحت قواعد سیول  
اگر ان ملازمین کی موت بحالت ملازمت یا پانچ وظیفہ یا ان سے اندرون سال وقوع میں لگے  
متوفی ملازمین کے وظیفہ کا ربع حصہ وظیفہ رعایتی دیا جائے جس کی اقل مقدار (حصہ) ملازمین کی  
بیرقدار۔ وفقدار۔ حوالدار۔ مرجسٹ میجر کی بیوگیاں کو ملے ملازمین اور دیگر ملازمین و نا ایک  
کو ملازمین دے، وظیفہ دیا جائے گا۔ پسماندگان سیول ملازمین درجہ اوٹنے کیلئے یہ قاعدہ  
مقرر ہے کہ بیوگیاں کی عمر اندرون ۵۴ سال اور مدت ملازمت اندرون ۵ سال ہو تو کوئی  
وظیفہ یا انعام نہیں دیا جاتا یہ قاعدہ ان کویشڈ ملازمین کے ساتھ بھی شملی کیا جاتا ہے۔ ہسپتال  
ہسپتال اسٹنٹ۔ سارجنٹ میجر۔ ڈیڑھ سہ ماہی کی بیوگیاں

ترتیب سفارش  
وظیفہ رعایتی

۱۲۔ وظایف رعایتی کی تحریک کے ساتھ دو نقطہ تخریف سفارش حسب نمونہ مندرجہ ذیل  
اصطلاح کے ساتھ استفسار مندرجہ کی صریح کیفیت کا اظہار کر کے دفتر فیئناش پر روانہ ہوا  
کریں جو بعد منظوری ایک تہیہ واپس ہوگا۔ تخریف سفارش کی روانگی کے وقت بعدہ وارڈ  
مرتب کنندہ کو کامل جانچ و تصدیق کے بعد یہ اس کی عمر کا اندراج کرنا چاہئے۔ اگر کسی  
وجہ سے غلط اندراج ہو جائے تو پھر اس میں ترمیم یا تفریم ہو سکے گا۔ کیلئے فیئناش

۱۳۔ اگر کوئی وظیفہ خوار ایک سال سے زائد مدت تک وظیفہ من خدمت پا کر انتقال  
کرے تو ان کے پسماندگان کو وظیفہ رعایتی منظور نہیں ہو سکتا۔ مراسلہ فیئناش آؤر ہیٹھ  
۱۴۔ وظیفہ یاب بیواؤں کا وظیفہ رعایتی عقد ثانی کرنے کی وجہ سے مسدود نہ ہوگا بلکہ  
تاحیات قائم رہے گا۔ تاکہ بیواؤں کو دوسرا عقد کرنے کیلئے کوئی روک نہ ہو جائے۔

عقد ثانی پر وظیفہ  
برادار ہو گا

مراسلہ فیئناش آؤر ہیٹھ

۱۵۔ اگر کوئی سررشتہ کسی وظیفہ کے تہہ میں خواہ من خدمت ہو یا رعایتی کوئی خاص  
سفارش کرنا چاہئے تو سررشتہ متعلقہ کی گزارش بعد اسے صدر الہام متعلقہ حکم فیئناش  
بر آئگی۔ فیئناش اپنی رائے درج کر کے راست صدر اعظم بہادر کے ملاحظہ میں پیش کرے گا  
اس پر جو حکم ہو اوس کی اطلاع سررشتہ کو دیکر گزارش فیئناش میں رکھ لی جائے گی۔  
اگر وہ مقدمہ کو نسل یا بارگاہ خسروی میں پیش کرنے کے قابل ہو تو سررشتہ فیئناش اسی

برائی وظیفہ  
کیلئے سفارش

گزارش پر اسے درج کر کے سرشتہ متعلقہ کو واپس کرے گا۔ لیکن سرشتہ متعلق ترتیب عرضداشت میں اسکی نگرانی کا ذمہ دار ہوگا کہ سرشتہ فیئانس کی راسے مکمل راج ہو چکی ہے۔  
(۲) اگر تحریکات ذریعہ مراسلات ہوں ان میں صدر المہام علاقہ کی راسے ہو یا نہ ہو سرشتہ فیئانس معمولی تصور کر کے اس کا تصفیہ ہی تحت قواعد معمولی کرے گا۔ مراسلہ فیئانس بابت ۱۳۱۵  
۱۶ عام طور پر اہل فوج کے ضعف و ناکارہ ملازمین کو جس جینے وظیفہ منظور ہو اس کے  
آخر تک صیفہ فوج سے تنخواہ خدمت اور بعد کے جینے کے غرہ سے وظیفہ کی ماہوار دی جانی  
چاہئے۔ مراسلہ فیئانس بابت ۱۳۱۵

تاریخ اجرائی وظایف

تاریخ منظوری فیئانس

۱۷ امور تروٹ سپورٹ کور کی اجرائی مراسلہ منظوری فیئانس سے ایک روز پیشتر تک  
برآورد سے ہوگی اور تاریخ منظوری فیئانس سے دقیقہ جاری کیا جائے گا۔ اس سے قبل کسی  
جائداد کا برآورد سے اخراج قابل قبول نہ ہوگا۔ اور یہی عمل دیگر امور تروٹ مذہبی غیرت سے متعلق  
رہے گا۔ اڈر ۱۳۱۵ بابت ۱۳۱۵

تاریخ فرمان

۱۸ جن مقدمات میں وظیفہ رعایتی استحقاق سے خاص طور پر زیادہ دیا جائے تو اس کی  
اجرائی تاریخ فرمان مبارک سے کیجانی چاہئے۔ اور ملازمین شوقی کی تاریخ انتقال سے ایک  
سال کے اندر تحریک دفتر فیئانس پر پیش ہو تو وظیفہ رعایتی کی اجرائی تاریخ انتقال سے  
کی جائے گی۔ اڈر ۱۳۱۵ بابت ۱۳۱۵

تاریخ وفات

۱۹ وظایف رعایتی پسماندگان ملازمین کے نسبت مراسلہ منظوری میں تاریخ وفات ملازم  
کا تعین کیا گیا ہو یا نہ کیا گیا ہو وظیفہ کی اجرائی تاریخ وفات ملازم سے بعد تصدیق صیفہ تنقیح ہوا  
کرے گی جس صورت میں اجرائی بلا لحاظ تاریخ وفات ہو تاریخ مراسلہ فیئانس سے ہوگی اور اس کے بعد  
۲۰ جن مناصب کی اجرائی بعد وفات سورت ورنار کے نام بعد رعایتی ہو تو اس کی اجرائی  
تاریخ فوجی منصبدار سے ہونی چاہئے۔ بجز اس کے محکمہ فیئانس منظوری میں اس کے خلاف صراحت  
کرے۔ اڈر ۱۳۱۵ بابت ۱۳۱۵

تاریخ علمدگی بارگاہ

۲۱ وظیفہ حق زوال سجداری کی اجرائی تاریخ علمدگی بارگاہ سے عمل میں آئے گی نہ کہ تاریخ  
فرمان مبارک سے مراسلہ فیئانس ۱۳۱۵ بابت ۱۳۱۵

حکم اجرائی سے یکماہ

۲۲ جن امور کی اجرائی فیض عدم تکمیل حلیہ وغیرہ ملتوی ہے۔ اس کے لئے آئندہ سے  
تاریخ حکم اجرائی سے ایک ماہ تک تنخواہ واریا پیرکار کا انتظار کیا جائے۔ اس کے بعد اظہر  
اظہار کیا جائے۔



۲۸۔ حصول وظیفہ یا دیگر مہوارات کے لئے مہوار یا بوں کو اولاً ہتھم خزاہین اور من بعد خزانہ دار کے پاس رجوع ہونا قرین صواب ہے۔ مراسلہ نمبر ۳۱

۲۹۔ مہوار یا بوں کو رد و انا شک کے لئے نمونہ رسید منسلک کیا جاتا ہے۔ عام ازین نمونہ رسید کہ کسی قسم کی مہوار ہو البتہ وہ حصہ رسید ہر خواہ دار سے لمحاظ نوعیت و حالات غیر متعلق ہو اس پر حسب ہدایت مندرجہ رسید خط کھینچ دیا جائے۔ مراسلہ نمبر ۳۲

۳۰۔ نمونہ رسید جو بلا قیمت خزاہین پر بغرض تقسیم ردانہ کئے گئے ہیں۔ ان کی قیمت کسی وظیفہ خوار سے ہرگز نہ لیجایا کرے ہر وقت تقسیم ماہ آئندہ کے لئے ایک نمونہ دیدیا جائے تاکہ وظیفہ خوار آئندہ تقسیم پر بعد تکمیل پیش کر سکے۔ ناخواندہ وظیفہ خوار کو خانہ پری رسید میں مدد دیکھائے تاکہ انہیں اجرت کا بار نہ ہو۔ علی ہذا وثائق پر شدہ کی تجدید خود آہو جائے۔ مراسلہ نمبر ۳۳

ادائی تخواہ ذریعہ  
خواہ تصدیق حیات  
ہر وہ نشین

۳۱۔ معذور وظیفہ یا بان لٹری علاقہ سرکار غفلت مدار یا بیوگان پر وہ نشین حصول وظیفہ کے لئے اصالتاً خزانہ پر نہ آسکتے ہوں تو بشرط ذیل ذریعہ فختار وظیفہ ادا کیا جاسکتا ہے۔

(۱) شہنی و شیعہ وظیفہ کے ساتھ حیات نامہ معتمدہ گزٹڈ جہدہ داریا کسی وظیفہ یاب کا ہو جس کے سوا جہ میں نقش ابہام لیا گیا ہے۔

(۲) جب فختار ایک تحریری اجازت جس پر نقش ابہام وظیفہ یاب اور نمونہ دستخط فختار ہو پیش کرے۔

(۳) تصدیق حیات کے لئے پوسٹ ماسٹر جنکی تخواہ ماہانہ ہو یا تحصیلدار یا پٹیل و بھاری موضع یا موضع کا مشہور شخص جن کے رد و بر وظیفہ یاب نے انگشت ابہام کیا ہے۔

اگر افسر خزانہ کو ایسے صداقت نامجات پر شک ہو مزید ضمانت کے لئے فختار وظیفہ کو ہدایت کرے گا۔ یا اصل شخص کی حاضری کا حکم دے سیکے گا۔ سال میں ایک مرتبہ حیات کی تصدیق کی جائیگی۔

۳۲۔

ادائی پیکر عثمانیہ

۳۳۔ وظیفہ خواران برٹش انڈیا جو خزاہین سرکار عالی سے وظیفہ حاصل کرتے ہوں اگر خزاہین سرکاری میں سکے کھدار نہ ہو تو ان کے وظیفہ کی رقم بہ شرح سرکاری پیکر عثمانیہ میں دیا

کرنے کی اجازت ہوگی۔ لیکن حسابات میں جو رقم لکھی جائے گی اس کی مقدار وظیفہ مقررہ کھدار سے زائد نہ ہونی چاہئے۔ حساب میں عثمانیہ کے ساتھ کھدار بھی درج رہے۔ یہ عمل انہیں

خزاہین پر نافذ ہوگا۔ جہاں کھدار کی ارسال و داد و ستد نہ ہوتی ہو۔ اور انہیں وظیفہ خواروں کی مدت تک جب تک وظیفہ کھدار میں مقرر ہو۔ مراسلہ نمبر ۳۴



۳۳ وظیفہ خواراں سرکار عالی جب اپنا وظیفہ علاقہ سرکار عظمت مدار میں منتقل کرنا چاہیں تو ہر وظیفہ خوار کے لئے دو قطعہ تختہ جات باندراج ضروری فیئانسی میں روانہ کئے جائیں۔ قطعاً ایک سے زیادہ وظیفہ خوار کا نام تختہ مذکور میں درج نہ ہو اگر کسی۔ آرڈر نمبر ۳۳۲۷

منتقل وظائف علاقہ  
عظمت مدار

۳۴ وظیفہ خوار سیول و فوج سرکار عالی کے لئے علاقہ سرکار عظمت مدار کے کسی خزانہ سے وظیفہ حاصل کرنے کا جو طریقہ مرعی ہے۔ وہ انہیں کی حد تک فایم رہے گا۔ دیگر ماہوار یا ہونوں کے لئے خاص طور پر علیحدہ کارروائی کرنی ہوگی۔ آرڈر نمبر ۳۳۲۸

۳۵ (۱) وظیفہ یا بان سرکار عالی خزانہ سرکار عظمت مدار سے وظیفہ حاصل کرنا چاہیں۔ تو منتقلی وظیفہ کی درخواست خزانہ متعلقہ کے توسط سے پیش کریں۔ درست صدر محاسبی پر روانہ نہ کریں۔ مراسلہ صدر محاسبی بابت ۳۳۲۹

(۲) خزانہ متعلقہ درخواست کیا تو ثقی و وثیقہ اور نشانات اہرام انگشت ہائے دست چپ یا (۳) اگر منتقلی صوبہ بمبئی یا مالک متحدہ میں ہو تو دو نمونہ دستخط و مہتمم بشریٹ منسلک کریں۔ (۴) درخواست میں مقام سکونت نام خزانہ بصراحت متعلقہ صوبہ درج ہونا چاہئے۔ تا منتقلی وظیفہ کی اطلاع دی جاسکے۔

(۵) عہدہ دار خزانہ امور بالا کا اطمینان کر کے اصل وثیقہ موجودہ خزانہ کیساتھ درخواست راست صدر محاسبی پر مع منسلکات روانہ کرے گا۔ گنج فیئانسی بابت ۳۳۳۰

۳۶ کسی وظیفہ خوار فوجی سرکار عظمت مدار کو پائیاں خزانہ سرکاری سے ادا نہ کئے جائیں۔ جن وظیفہ خواروں کے وظیفہ میں کسر ات ہو تو چھ یا چھ سے زیادہ پائی کو ان میں بدل دیا جائے اور کم از شش پائی کو نظر انداز کیا جائے۔ مراسلہ عہدہ دار خزانہ بابت ۳۳۳۱

۳۷ جس بقایا سرکاری کی راجبیت کے نسبت عہدہ دار وظیفہ یا ب کو عذر نہ ہو۔ تو اس بقایا میں بقدر دشمن تنخواہ وظیفہ وصول کیا جاسکتا ہے۔ مگر جب عذر ہو تو تا تصفیہ عذر عمل و ضمانت نہ کیا جائے۔ مراسلہ عہدہ دار خزانہ بابت ۳۳۳۲

وضعات از وظیفہ

۳۸ ملازمین کے وظیفہ من خدمت یا انعام سے ایسے رقومات قابل وضعات ہو سکتے ہیں۔ جو اس معنوں میں مطالبہ سرکاری تصور کیا جائے کہ جسکو سرکار اپنی ملازمین سے وصول کر سکتی ہے۔ لیکن ایسی رقوم جو ایک معمولی رسایا کی حیثیت سے واجب وصول ہوں وہ وظیفہ من خدمت یا انعام سے وضعات نہیں ہو سکتی۔ اس قسم کے دیگر رقومات کے متعلق

حسب قواعد نافذ الوقت عمل ہوگا۔

جو رقم وظیفہ یا انعام سے مجرا شدنی ہو۔ اُس کی صراحت تختہ وظیفہ یا حاضر الوصول میں کی جائے۔ اور اگر کسی وجہ سے صراحت کرنا ممکن نہ ہو تو قبل تحریک حصول رقم ملازم کو وصول رقم کی کیفیت سے مطلع کرنا چاہیے۔ وصول رقم کی تحریک کے وقت اس امر کی صراحت کرنی چاہئے کہ بعد وضعات رقم موضوعہ کس مدین میں جمع کی جائے گی۔ گزشتہ مراسلہ ۳۳۳ء و ۳۳۴ء

۳۹۔ بقایا کرایہ مکان سرکاری وظیفہ یا ب عہدہ داروں سے وصول طلب ہو تو بقدر ربع حصہ وظیفہ وصول کیا جائے۔ مراسلہ ۳۳۵ء و ۳۳۶ء

۴۰۔ ضابطہ دیوانی کی رو سے وظیفہ ناقابل ترقی سے اگر اس وظیفہ کو تنخواہ بھی فرض کیا جائے تو اندرون (مس) ناقابل وضعات ہے۔ لہذا وظیفہ سے کرایہ مکان سرکاری وغیرہ وضع نہیں کیا جاسکتا۔ مراسلہ ۳۳۷ء و ۳۳۸ء فیئانس بابت ۳۳۷ء

۴۱۔ جو ملازم امتیازی یا اسپ صیفہ فوج سرکاری ملازم میں ادنیٰ ماہوار سے وضعات کنٹریوشن کا عمل ماہوار اسپ (مس) مہیا کرنے کے بعد ہونا چاہئے۔ مراسلہ ۱۲۹۷ء بابت ۱۳۱۲ء

۴۲۔ یومیہ معمولی یا کوئی دوسری خیراتی معاش پانے والے معاشدار سے وضعات کنٹریوشن کا عمل نہ ہوگا۔ گنتی ۱۶۷۸ء صد عباسی ۳۲۸ء۔ مراسلہ ۱۹۹۴ء فیئانس بابت ۱۶۷۸ء

۴۳۔ وظیفہ خواران و رعایتی ماہوار یا ب۔ مذہبی خاص خیرات و مبرات۔ جبکہ بقید حیات ہلا بشرط تنخواہ ملی ہو بصورت ملازمت سرکاری یا غیر سرکاری وضعات ماہوار یا کنٹریوشن کی ادائیگی لازم ہوگی لیکن شرائط عطا ماہوار کے مطابق جس کی بنیاد پر ماہوار اجرا ہوئی ہو قابل سددی ہو تو عمل کنٹریوشن اس تاریخ کے بعد جب کہ سددی ماہوار لازم آتی ہو اجرائی ماہوار کے لئے مستند نہ ہوگا۔ گنتی ۱۳۰۷ء صد عباسی بابت ۱۳۰۷ء

۴۴۔ وظیفہ خواران جمیعت اختام سے مثل وظیفہ خواران حسن خدمت و زوال سجداری کنٹریوشن جو ان احسام نے لیا جائے۔ مراسلہ ۳۰۷۸ء صد عباسی بابت ۱۳۲۴ء

۴۵۔ ملازمین صفائی بلکہ کو خزانہ سرکاری سے وظیفہ حاصل کرنے کے لئے کنٹریوشن داخل کرنا ہوگا۔ اس کی نگرانی کے لئے ہدایات ذیل دئے جاتے ہیں۔

الف۔ صیفہ تنقیح صفائی کو ایک مستقل نہرت بنانی چاہئے جو برسر تنقیح کے شروع میں رکھی جائے گی۔

(۱) اول ملازمین کی صراحت ہوگی۔ جو اسٹاف کے ماقبل کے ملازمین ہیں۔

(۲) - اول ملازمین کی صراحت ہوگی۔ جو اسٹاف کے بعد ملازم ہوئے ہیں۔ جن کا کنٹرولیشن

علاقہ صفائی دینا پسند نہیں کیا۔ (آڈر نمبر ۲۲۵ مختلف)

ب۔ علاقہ شاہی کنٹرولیشن صفائی کے لئے کسی خاص تختہ یا پر آور دستکوانے کی ضرورت ہوگی

بلکہ ترتیب برآور کے وقت ہر شخص کے نام کے معادی رقم کنٹرولیشن اور اشدنی درجہ کو جائے گی۔ اور صفیہ تحقیق بالواری خرچ میں رقم کنٹرولیشن کا داخلہ لیکر بہ کنٹرولیشن جمع کا عمل کرے گا۔

صفائی کے صدر کنٹرولیشن میں خرچ اور شاہی کے صدر کنٹرولیشن میں جمع ہوگا۔ اس طرح نہایت عمدہ رجسٹر تفتیح باغراض تفتیح مکمل حالت میں رہے گا۔ (آڈر نمبر ۲۲۵ باب ۳۳)

وضاحت کنٹرولیشن  
ملازمین صفائی  
کوٹ

۱۶ (۱) ابتداً رقم کنٹرولیشن خزانہ سرکاری میں ملازمین کوٹ کی جانب سے جمع کرائی جائے تو شہنی چالان کے ساتھ ایک اظہار غصہ بہ نمونہ نمبر (۴) بھیجا جائے گا۔ جس پر گزٹیفڈ افسر کی دستخط درج ہوگی۔ جس کی بنا پر رجسٹرنگرانی کنٹرولیشن میں اوس کا نام درج ہوگا۔

(۲) کنٹرولیشن ملازم کی یا نت پر لگایا جائے گا۔ اگرچہ منصرانہ ہو۔ ہر سال فعلی کے ختم پر ماہ ہین تک ملازم کا مکمل کارنامہ شاخ امانت میں بھی جائے گا۔ تاکہ رقم جمع کی تفتیح و تعلق کیا جائے اور وقت پر کنٹرولیشن داخل نہ ہو تو حقیقہ سود و غفلت کی ادائی لازم آئے گی۔ کارنامہ

اخیر اسفندارتک واپس کیا جائے۔ جن ملازم کے تنزیہ جات و طالیف بغرض منظوری پیش ہو تو رقم وظیفہ متعود کے متعلق مہلکی سے باقی کنٹرولیشن کی تصدیق شاخ امانت سے حاصل کرنا لازم ہوگا۔ مزید

۱۷ - زمانہ ملازمت کیڈی وایمبٹنی علاقہ کو توالی کا الونس اسپیشل علاقہ فوج عام قاعدہ کی رو سے یا غراض وظیفہ محسوب کرنے کی اجازت دی گئی ہے۔ اس لئے الونس مذکور پر

ریگ کو توالی و  
فوج

کنٹرولیشن وضع نہ ہونا چاہئے۔ مزید ۱۹۹۹ فی نانس باب ۳۳۔

۱۸ منصب کے معاوضہ سولہ سالہ رقم کی ادائی کے بعد بھی کنٹرولیشن کی رقم جو حصول معاوضہ سے قبل وضع کی گئی ہے۔ باوجود اوس زمانہ کی رقم منصب وضع کر لینے واپس نہ ہونا چاہئے۔

معاوضہ  
سولہ سالہ

۱۹ مائیم اسکیل کے لحاظ سے الونس گرانی جز اتخواہ قرار دیا گیا ہے۔ لہذا ملازمین غتقلہ علاقہ غیر جن کی اتخواہیں بشمول الونس گرانی قایم ہوئی ہیں۔ اوس پر کنٹرولیشن لیا

جائے گا۔ گشتی ۵۳ صدر محاسبی باب ۳۳

۲۰ منصب داروں سے بصورت ملازمت سرکاری یا غیر سرکاری بطریق قبل کنٹرولیشن منع

وجع ہو کر تا ہے۔

(۱) - بصورت ملازمت سرکاری برآورد متعلقہ تنخواہ خدمت سے۔

(۲) - بصورت ملازمت علاقہ غیر تنخواہ منصب سے

لیکن جبکہ منصب کا تعلق مستقل خدمت سرکاری سے ہو اور ایس کو بوجہ منتقلی علاقہ غیر سرکاری کوئی حصہ تنخواہ نہ ملتا ہو۔ تو یہ عمل نہ ہونا چاہئے کہ رقم کنٹر ویشن بطور خزانہ میں جمع کرے بلکہ زمانہ آغاز منتقلی سے اختتام تک رقم کنٹر ویشن ادا ہوا منصب سے وضع و جمع کی جایا کرے جس کی نگرانی رسا پر پیش کردہ منصب سے بوقت تقسیم منصب خزانہ پر باسانی ہو سکتی ہے۔ - مراسلہ ۳۵ - باب ۳۵

۵۱ - ایہ اربابان خاص اور عاقبتی پیشہ وکالت یا تجارت اختیار کریں۔ تو کنٹر ویشن حسب قاعدہ لیا جائے گا۔ احکام مندرجہ مراسلہ ۲۸ - محاسبی سٹاف ان سے تعلق نہ ہو بلکہ جو صرف منصب داروں کے حد تک مخصوص ہیں۔ - مراسلہ ۲۱ - سٹاف

۵۲ - ملازمین سرکاری کو چاہئے کہ اس امر کا اطمینان کر لیں کہ ان کی ملازمت علاقہ غیر کا خواد کو کفایت کی ہو یا کسی اور غیر شاہی علاقہ کی ہو (حسب ضابطہ کنٹر ویشن ادا ہوا ہے یا نہیں اگر نہ ہوا تو اس کے ختم تک تصدیق کر لیں۔ ورنہ اس کے بعد ایسی ملازمت کو کوئی وظیفہ میں محسوب کر کے در خواست پر کوئی غور نہیں کیا جائے گا۔ گویہ عمل استقداى ادائی کنٹر ویشن و سود و عده غلطی بہ امداد کی کیوں نہ ظاہر ہو جائے۔ - گئی ۳۴ - سٹاف

۵۳ - ملازمین سرکار متعلقہ علاقہ غیر سرکاری جن کی تنقیح صیف حساب سرکاری میں ہوتی ہو ان کی برآوردات تنخواہ میں نام کے محاذی عمل و ضعات کنٹر ویشن کے مطالبہ میں رقم ادا شدنی و مجموعہ خرچ کا تعین کیا جائے صیف تنقیح سے رقم کنٹر ویشن خزانہ سرکاری میں بہ متعلقہ جمع کی جائے گی۔ اور ضلع کے صدر تخته کنٹر ویشن میں اس کا اندراج ہو گا۔ صدر محاسبی کیلئے صیف کو کفایت سے رقم مجموعہ خرچ کا چک جاری کر کے تخته کنٹر ویشن پر شرح تصدیق صیف کنٹر ویشن میں روانہ کیا جائے گا۔ - مراسلہ ۷۱ - باب ۳۵ - سٹاف

## باب پنجم (سفر خرچ)

۵۴ - اوروں کے گشتی نظامت لمبا بت کے باب ۳۵ - سٹاف ہمدار ان سرکاری علاج و معالجہ

ڈاکٹروں کے فرائض میں داخل ہے لہذا ڈاکٹروں کو صورت زیر بحث میں بھرتہ پانے کا استحقاق ہو سکتا ہے۔ مراسلہ ۱۵۵۷ء بابہ ۲۲۵۔

۱۔ بزماتہ دورہ کوئی عہدہ دار دورہ کنندہ بوجہ ناسازی مزاج کام نہ کرے اور بھرتہ حاصل کرنا چاہے تو اسے حساب کو معترض نہ ہونا چاہئے کیونکہ ایسے معاملات کا انحصار افسر منظور کنندہ مقامات کے صوابدید پر بہتر ہے۔ مراسلہ ۲۰۲۲ء بابہ ۲۲۵۔

۲۔ کوئی ملازم بھرتہ اتفاقی حاصل کرے تو وہ ڈیوٹی پر ہونا تصور کیا جاتا ہے۔ ایسی حالت میں کوئی بھرتہ نہیں دیا جاسکتا۔ مراسلہ ۵۳۱ء فینائس بابہ ۲۲۲۔

۳۔ جو ان پولیس تعلقہ پلک ڈیوٹی کو بھرتہ وغیرہ ایصال کیا جاسکتا ہے۔ مراسلہ ۲۲۵۲ء بابہ ۲۲۲۔

۴۔ صرفہ جو ان پولیس و سندھی و عرب و سواران فوج بقاعدہ ہجراہی دورہ عہدہ داران مال کو شن ملازمین سیول بشرح ذیل بھرتہ دیا جاسکتا ہے۔ جو ان وغیرہ ماہور یا ب۔

۵۔ جو ان وغیرہ ماہور یا ب زاید از ۵۰۰۰ فی یوم ۲۲۲۔ مراسلہ ۱۶۹۳ء حکم نمبر ۲۱۴۱۱۔

۶۔ علم پیشی ماہور یا ب مال داخل حضور پر نور کے اخراجات بھرتہ وغیرہ علاقہ دیوانی سے ادا ہوئے۔ مراسلہ ۵۳۱ء فینائس بابہ ۲۲۲۔

۷۔ چیراسیاں ہجراہی ارسال کو جو بحکم افسر تعلقہ رہے ہوں بھرتہ ایصال ہو اگر آڈر ۱۲۹۹ء

۸۔ چیراسیاں ہجراہی عہدہ داران درجہ اول متبدل کا سفر خرچ اوس صورت میں قابل منظوری قرار پا سکتا ہے جبکہ عہدہ دار مقتدر نگرانی سفر خرچ مذکور جائز قرار دے۔ آڈر ۱۶۹۳ء

۹۔ سکھاں کو توالی اضلاع کو سفر خرچ پابندی دستور العمل بھرتہ فوج بقاعدہ (مندرجہ جریۃ) مورخہ ۲۱ تیر ۱۲۲۲ء ایصال ہوگا۔ مراسلہ ۵۳۱ء بابہ ۲۲۲۔

۱۰۔ ضابطہ لازمت میں کہیں اقلع نہیں ہے اگر تنخواہ کے اضافہ کا عمل مستقدمانہ ہو تو اس کی بنا پر اضافہ بھرتہ کا مطالبہ بھی مسترد نہیں ہو سکتا۔ مراسلہ ۲۹۴۷ء فینائس بابہ ۳۳۱۔

۱۱۔ عہدہ داروں کے اخراجات دورہ اوسی گنجائش سے ادا ہونے چاہیں جن اغراض و مقاد کے لئے دورہ کیا گیا ہو سولے اس کے کہ عہدہ دار تعلق کے صدر المہام بہادر خود اس

خرچ کو اپنے سرشتہ کی گنجائش سے ادا کرنا پسند و منظور فرمائیں۔ گشتی ۱۲۱۱ فینائس بابہ ۳۳۲۔

۱۲۔ اگر کوئی ملازم کو کلفٹ علاقہ دیوانی میں منصرمانہ مامور کیا جائے اور ختم منصرمی پر واپس ہونا پڑے تو ملازم مذکور کو آمد کا سفر خرچ علاقہ دیوانی سے اور واپسی کا خرچ کو کلفٹ سے

صوابدید

بہتر بھرتہ اتفاقی

جو ان اشام

شرح بہت ملازمین بقاعدہ

علم پیشی

چیراسیاں ہجراہی ارسال

سفر خرچ سکھاں

اضافہ مستقدمانہ

بھرتہ کا ایصال

اغراض دورہ

ایصال ہو گا۔ مرسلہ ۱۳۳۵ ۱۳۳۵

اخراجات ارسال  
اندرون و بیرون  
ضلع۱۳۳۵ (۱) اخراجات ارسال بیرون ضلع کے کل اخراجات لینے بار برداری بھتہ گرایہ ریل  
ملازمین کا خرچ صدرہ اخراجات ارسال خزانہ کے تحت محسوب ہو گا۔(۲) اخراجات اندرون ضلع عام اصول کے تحت ملازمین کی تنخواہ کا خرچ جس میں  
محسوب ہوتا ہے۔ اوسے کے تحت اخراجات بھتہ گرایہ ریل محسوب ہونگے۔ البتہ صرف  
بار برداری کا خرچ ارسال اندرون ضلع میں محسوب ہو گا۔ مرسلہ ۱۳۳۵ ۱۳۳۵

سفر خرچہ بیرون ضلع

۱۳۳۵ (۳) ملازمین سرشتہ طبابت بغرض تعلیم مرض ہذا امیجی ایجی جابکس انہیں اپنے  
رفتہ کے مصارف تحت شاہکار ادا ہونگے۔ البتہ قیام کے ساتھ بھتہ وغیرہ قابل ادا ہو گا۔

پرنسپل الونس جی

۱۳۳۵ (۴) باغراض ایصال سفر خرچ یا منتہی میں وہ پرنسپل الونس بھی محسوب ہو گا۔ جو  
بغرض تکمیل تنخواہ دیا جاتا ہے۔ مرسلہ ۱۳۳۵ ۱۳۳۵

بھتہ مدائی

۱۳۳۵ (۵) جن سب الونس کے ان کے اخراجات کا تقریر لایم کیس کے قبل ہو گا۔ اور بھتہ  
مدائی پائے ہیں ان کے بھتہ مدائی کے تحت مولی ایصال ہو گا۔ اور جن کا تقریر لایم دی۱۳۳۵ (۶) کے بعد ہوا ہے انہیں بھتہ مدائی اور بھتہ مدائی کے آئندہ سے برآمد سفر خرچ میں  
تایید تقریر سب اسپیکر ان کی حراکتے بغیر اخراجات ناقابل ایصال ہونگے۔ مرسلہ ۱۳۳۵ ۱۳۳۵

بھتہ مدائی

۱۳۳۵ (۷) اسپیکر ان کی بھتہ مدائی گورنر ڈسٹری جیڈر آباد و سکندر آباد بولٹار اسپیکر کی بھتہ  
مدائی پائے تھے وہ حسب سابق پائینگے۔ لیکن وہ اس خدمت سے علیحدہ ہوئے

۱۳۳۵ (۸) کے بعد اس جائداد کا بھتہ مدائی حصہ مانا نہ ہو جائے گا۔ مرسلہ ۱۳۳۵ ۱۳۳۵

منظور قیامات

۱۳۳۵ (۹) چونکہ خزانہ تحصیلات بالکل سرشتہ طبابت کے تحت نہیں ہیں۔ لہذا ہمزایان  
ارسال خزانہ تحصیلات کے تحت قیامات بھتہ مدائی اور صدر خزانہ کے تحت قیامات  
بھتہ حساب منظور ہونگے۔ مرسلہ ۱۳۳۵ ۱۳۳۵

ادائی گرایہ ریل

۱۳۳۵ (۱۰) اسٹیشنوں پر ریلوے چارج سکے عثمانیہ میں لیا جاتا ہے۔ اُن اسٹیشنوں  
کے مصارف گرایہ ریل سکے عثمانیہ میں ادا کرنا چاہئے۔ جس کی تصدیق ریلوے گائیڈ کے مندرجہ  
شرح سے ہوگی۔۱۳۳۵ (۱۱) جن سب سکے کھداریا جاتا ہے اوس کا طریقہ یہ ہو گا۔ پیشگی مدائی دفتر سے شریعت  
سرکاری کھداریا سے خرید لئے جائیں۔ اگر اس کا موقع نہ ہو تو بازار سے خرید لیا جائے



نوجی دوسرے اسپشلون پر موثر نہ ہوگی۔ جسکی فرمائش باغراض خسروی کی جائیگی۔ نیز اس گشتی کا اثر عالیجناب صدر اعظم بہادر پھتہ سیاسیات دارا کین باب حکومت پر بھی مرتب نہ ہوگا۔ اور نہ اذکو حسب سابق فارم مہیا کر کے دے جائیں۔ صدر الصدور و مقصد سیاسیات مجاز ہوں گے کہ کرایہ کے متعلق کرڈیٹ پر دستخط کریں۔ گیم سلسلہ

## شرح کرایہ سیلون

۲۵۔ جن۔ جی۔ یس۔ ریلوے اور جی۔ آئی۔ پی۔ ریلوے۔ کیلئے کلابی اور رانچور کے درمیان

الف۔ سرکاری سیلون ۱۵۰۰ پراڈگج یا بارشده ۴۰ کرایہ درجہ اول میں  
۱۲۔ میٹر گج کے لئے۔ خالی براڈگج و میٹر گج دونوں کیلئے ۲۰ رنی

ب۔ کمپنی کے فیملی سیلون کے لئے جبکہ سرکاری بارشده ۴۰ کرایہ درجہ اول میں  
سیلون ہیما نہ کیئے جاسکتے ہوں۔ خالی ۴۰ رنی میل (۴۰ کرایہ درجہ اول میں)

(۲) جن صورتوں میں کے سرکاری سیلون میں سفر نہ کیا گیا ہو۔ یا درجہ اول کے پورے ایک یا دو درجہ عہدہ دار کی فرمائش پر مہیا کئے گئے ہوں تو ادا شدہ کرایہ کی تنقیح کے لئے کیونکہ ریلوے کمپنی سے کوئی رسید

نہیں دیکھائی۔ اسلئے بغرض تنقیح جو برآوردات داخل ہوں۔ تو ادا نہ کیے خانہ کیفیت میں عہدہ داران متعلق ٹکٹوں کا نمبر درج کر دیا کریں۔ تاکہ کرایہ ادا شدہ کی تصدیق تنقیح میں آسانی ہو۔

۲۶۔ (۱) علاقہ سرکار عالی کے تمام سیول گزٹڈ اور فوجی کیشنڈ انسر ریلوے پلیٹ فارم پر بغیر پلیٹ فارم ٹکٹ دفتری داخل ہو سکتے ہیں۔ اگر ریلوے اسٹاٹ ان عہدہ داروں سے نادانف ہو۔ تو ایک کارڈ لکھا ہو اید یا جائے۔ اور انسر ان سرشتہ متقرر بلکہ د

اضلاع اپنے ہمراہ دو۔ اور دیگر عہدہ دار ایک ملازم فری لے جاسکتے۔ (کم ۳۰)

(۳) اگر کسی عہدہ دار کا تقریر یا ترقی ایسے عہدہ پر عمل میں آئے۔ تو فوراً ایجنٹ و چیف انجنیر ریلوے کو بھی اطلاع دی جائے۔ تاکہ ریلوے میں بر وقت مکمل رکارڈ رہے۔ اور ۳۰

۲۷۔ عہدہ داروں کے نام بار برداری کے لئے پیشگی مدائی کا تعین کیا گیا ہے۔ گزٹڈ ۳۰

۲۸۔ ایسے فرنیچر کی بار برداری جو ذاتی آسائش و آرام کی غرض سے ہمراہ دورہ میں رکھا گیا ہو۔ گو وہ ہر قسم سرکاری خرید ہو۔ نہ ملے گی۔ گزٹڈ ۳۰

۲۹۔ جن عہدہ داروں کے نام کے ساتھ بندلیوں کا تعین نہ ہو یا ہو۔ ادا کی بندلیوں کا مطالعہ

بار برداری کیلئے پیشگی  
بار برداری فرنیچر



بدون علم صدر محاسب سرکار عالی مسترد نہ ہونا چاہئے۔ اور ۲۲-۲۶

۳۱ خیام وغیرہ ذریعہ ریل لے جانے ہیں۔ اگر صرفہ بندیوں کے کرایہ سے زائد آئے۔ تو بقدر تصفیہ مطالبہ کرایہ  
بندیان بر ترک یوگین حصہ زاید ناقابل اجرا ہوگا۔ بصورت مساوی یا کم ہونے کے صرفہ لاحقہ کل کا کل حسب ضابطہ

ادا کیا جائے۔ ۳۵-۳۶

۳۱ عہدہ داران تقسیم بلکہ کو بوقت دورہ ایک ٹ خیام مع ضروری سکنت کلائس فرنیچر کے اسٹور سربراہی خیام  
عامرہ سے دیا جایا کرے اور دفاتر بلکہ میں دورہ سے متعلق جو خیام و فرنیچر موم وہ باقہ رسید  
اسٹور عامرہ میں داخل کر دی جائیں گے۔ فینانس ۳۷۔

۳۲ گر ٹینڈ عہدہ داران جبکہ دورہ پر ہوں۔ اور اپنے ہمراہ خیام نہ لے جائیں۔ اور مسافر بنگلہ کرایہ مسافر بنگلہ  
میں مقیم ہوں۔ اور دو کمروں کا کرایہ طلب کیا جائے۔ تو معقول وجوہ ظاہر کئے جانے  
پر حسب دفعہ (۴۰)، ضابطہ ملازمت اجرائی کر دی جایا کرے۔ اور ۲۲-۳۶

۳۳ عہدہ داران ذیل عملہ و چیراسی کی تعداد مصرعہ ذیل سے زیادہ دورہ میں نہ رکھ سکیں گے  
البتہ کم رکھ سکتے ہیں۔ تعلق عملہ ہمراہی  
عہدہ داران

نام عہدہ دار تعداد عملہ ہمراہی تعداد ملازمین

صوبہ دار ہر صیفہ کا سررشتہ دار (۶) اہلکار بشمول صیفہ حساب۔ حسب ضرورت

تعلقدار سررشتہ دار (۲) یا ۳ اہلکار اور ایک اہلکار صیفہ حساب بقدر ضرورت

مددگار تعلقدار مکمل عملہ

تحصیلدار ایک اہلکار بشرط منظوری تعلقدار (۲) سربراہی اس منشی۔ چار چیراسی ایک غلامی و چلی

کشنر کروڑ گیری بلا قید مشل صوبہ دار حسب ضرورت

مددگار ۴۰ اہلکار ۴ چیراسی

مہتمم محصولات ۶ اہلکار اور ایک میسرشی ۶ جوان ایک شعلی یا فرش

ابین تعلقہ ریلوے ۲ اہلکار ۲ جوان

ناظم جنگلات ۵ اہلکار حسب ضرورت

مددگار جنگلات مکمل عملہ

مہتمم بند و بست ۵ اہلکار ایک تنقیع ساز ۸ چیراسی

مددگار ۳ اہلکار سکینہ مار ۴ موبندار ۴

۱۲-۱۳

۳۴ شو فر ملازم سرکار نہیں لہذا ان کو سرکار سے بھتہ و سفر خرچ نہیں دیا جائے گا۔ راولپنڈی شو فر ملازمی  
۳۵ عہدہ داران مال کے ہمراہیاں دورہ فوج بقاعدہ کا قرارداد حسب ذیل ہے۔

نام عہدہ دار	سوار	پیدل
صوبہ دار	۲	۶ جوان
تعلقہ دار	۲	۵
مددگار تعلقہ دار	بصورت گنجائش جمعیت ایک یا دو	۴

۲۵

۱۹۲۲

تخصیص کے ہمراہ زمانہ دورہ میں کوئی جوان نہیں دیا جائے گا (مرسلہ ۲۴)

۳۶ ہتھم لوکل فنڈ کو بروقت دورہ ایک اہلکار اور دو چیراسی رکھنے کی اجازت ہے۔ راولپنڈی  
۳۷ ناظم کاتالیف و ترجمہ زمانہ دورہ میں ایک محرو و ایک چیراسی ہمراہ رکھ سکتے ہیں۔ راولپنڈی  
۳۸ ناظر خطوط رسالتان و ناظر طبع خانہ جات بلکہ اندرون حدود ارضی سفر کی صورت میں بھتہ  
نہیں پاسکتے۔ لہذا حدود ارضی ضمیمہ ص ۵۸ بٹ کی حقیقی حد کے خلاف یا باغراض ایصال بھتہ  
پانچ میل کے مفروضہ حد کا قایم کیا جانا درست نہیں اور نہ بلحاظ زاید مصارف اسی تجویز سے  
اتفاق کیا جاسکتا ہے۔ راولپنڈی

۳۹ کورٹ انسپکٹری پولیس کے حدود ارضی صرف مستقر عدالت ہیں۔ لہذا اہتمام دورہ  
عدالت حاضر ہو کر پیروی کرنے کی صورت میں بھتہ دیا جاسکتا ہے۔ راولپنڈی  
تعیین حدود ارضی ملازمین کو توالی اضلاع۔ راولپنڈی

(۱) ملازمین متعین ہیڈ کوارٹر اضلاع لیس افسر پٹمر رس و جانہ و خفیہ پولیس  
محکمہ نظامت و ٹریننگ اسکول و سلسلہ بنگال بمبائے نور و دیگر مقامات جہاں  
اتوار جرایم پیش کیلئے سلسلہ قائم ہوں یا کئے جائیں۔

(۲) ملازمین نامورہ اسٹیشن ہوز اضلاع  
(۳) ملازمین نامورہ علاقہ جات مشرک انسپکٹران اور ان کے تحقیقین حدود ارضی علاقہ جات مقرر ہو گئے  
الک باتباع فرمان مبارک عہدہ داران مستقر بلکہ ہر سال بدت مندرجہ ذیل دورہ کریں گے۔

نام عہدہ دار  
ملکانہ  
مٹھواری  
مشترکہ ملکانہ مٹھواری  
اسکیل خیام ہڈیا وغیرہ

نظارہ جنگلات - کروڑ گری - زراعت - تعلیمات - ٹیپہ سکو توالی انسپکٹر جنرل جنسٹرین - ہم ماہ  
ناظم طبابت ماہ جبکہ دو اخانہ افضل گچ ٹڈیکل اسکول کی نگرانی کرتے ہوں چیف انسپکٹر  
انجینئر افسران دیگر سرشتہ جات - بلوٹا ضرورت مند بنیاد نیناس کے لئے اور دیگر عہدہ داران  
... مکان کے لئے دست دراز - یہ ذیل رکھی گئی ہے -

تعلقہ دار	لنگانہ	مربطواری	مشتکہ
تعلقہ دار	۵۶۶	۳ ماہ	۴ ماہ
دو گار تعلقہ دار	۶	۳	۴
تعمیلدار	۶	۳	۴
ناظم آبکاری	ابانی	تعبید	۲
نائب	.	.	۲
تعلقہ دار	۳ ماہ	۴ ماہ	.
جہنم	۶	۴	.
انسپکٹر	۶	۴	.

یہ ضروری نہیں ہے کہ صدر محاسب صاحب ہر تہرانہ کی تین سالانہ کریں البتہ ہر تہرانہ کی تین سال  
کے وقفے کریں تو کافی ہے۔ اراکین عدالت العالیہ سال میں (۳۰) عدالتوں کی تین سال کیا کریں اور  
ایک سال سے زیادہ وقت صرف نہ ہونا چاہئے۔

واضح رہے تمام سرشتہ جات کے لئے اخراجات دورہ بخت میں ہر ممکنہ کفایت شعاری کو ملحوظ رکھا جائے  
جس کے مد نظر آئندہ اضافہ پابندی اقتدارات باب حکومت ہی ممکن ہوگا۔ (محاسبی کہ ۳۶)

۱۵۱ (۳۰) ہر دورہ کنندہ انسپکٹر کتنی مدت میں اپنے طبقہ کا دورہ کرنا چاہئے اس اصول کو ملحوظ  
رکھ کر جملہ افسران و نظارہ سرشتہ سے اور نظارہ سرشتہ صدر المہام علاقہ سے سالانہ پروگرام منظور کیا کریں  
اور سرشتہ محاسبی منظورہ پروگرام کے بموجب تختہ مقامات بختہ اوکرایہ ریل وغیرہ کی تیج کر لیا کرے  
اور جملہ عہدہ داران دورہ کنندگان مطابق پروگرام دورہ کیا کریں ورنہ اخراجات سفر کی اجرائی نہ ہوگی  
البتہ ضروریات خاص یا غیر متوقعہ وارداتوں کے مد نظر بلا لحاظ پروگرام منظوری صدر المہام یا صدر المہام

عمل کیا جاسکتا ہے۔ حتیٰ الامکان قبل از قبیل اجازت لیجا یا کہے شاذ و نادر صورت میں بعد ختم دورہ  
بھی منظوری لیجا سکتی ہے کہ بعد از اسلئے ان گزنیہ فسران پروگرام منظوری کی پابندی لازمی نہیں ہے اسلئے کہ  
عہدہ داران کو کوئی اضلاع کے اوس سفر کا بہتہ جو بحالت تقش وغیرہ ہو اور جبکہ استقامی پروگرام ممکن نہیں صدر ناظم کی منظوری  
کے بعد جاری ہو سکیگا اسلئے کہ ۳۳۴ ایندو ۲، جملہ نظام سررشتہ کے دورہ کا پروگرام بھی پیشی صدر ناظم بہادر  
پر قبل از قبیل داخل ہونے کا انتظام ہر سررشتہ سے کیا جائے۔

(آڈٹ ۳۲)

عم ضرورت پروگرام

۳۳ الف آئندہ سے ہر دورہ کنندہ عہدہ دار پروگرام کے محوض علاقہ مدراس کے طریقہ پر اپنے  
دورہ کی سرمایہ رپورٹ مرتب اور اپنے افسر بالادست کے پاس بالالزام روانہ کیا کرے۔  
(ب) جہاں قانون یا حکم سرکار سے ایسا نہیں ہے وہاں مندری متعلقہ اپنے متعلقہ سررشتہ جات  
کے دورہ کنندہ افسروں کے متعلق بحصول حکم صدر المہام علاقہ اقل مدت دورہ بلحاظ حالات مقرر  
کیجائے (دیکھ اسلئے)

تعیین ماضیہ نظام

۳۴ مقامات ذیل کا فاصلہ بعد پیمائش سلم ہے۔ لہذا بوقت تنقیح یہی فاصلہ پیش نظر رہے۔  
(۱) آصف آباد تا تانڈور ۲۴ میل (۲) آصف آباد تا چنور ۶۴ میل  
(۳) تلہ سرور ۳۲ " (۴) " تا لکشمی بیٹھ ۷۲ "۔  
(۵) تانڈور تا لکشمی بیٹھ ۴۸ "۔ آڈٹ ۳۲

مدت تہیہ سفر جہان  
جلتہ مقرر کرے

۳۵ ملازمین و عہدہ داران تبدیلہ یوم مدت تہہ سفر کو خواہ ابتدا و سفر یا درمیان جہان  
چاہیں صرف کر سکتے ہیں۔ اگر انتظامی ضرورت سے خاص ہدایت عہدہ دار متعلقہ نے دی  
ہو تو بلحاظ مہلت تہیہ سفر ملازم تبدیلہ جدید جگہ پہنچ جائے تو اس کی نگرانی دفتر تنقیح کے  
فرائض میں داخل نہ ہوگی (دیکھ اسلئے)

۳۶ بحران عہدہ داروں کے جو اذروے احکام اپنی برآوردہ ہتہ و مقامات آپ منظور  
کر سکتے ہیں۔ دیگر تمام صورتوں میں بحالت تبادلہ یا بندہ سفر کی جانب سے یہ تصدیق ہونی چاہئے  
کہ اس کے ساتھ کتنے ہمراہی تھے اور کیا اسباب تھا اور عہدہ دار مقتدر منظوری اس پر بھی تصدیقی  
و تسخط کر لینے جن طرح کہ برآوردہ سفر خرچ پر کرتے ہیں۔ پس حسب تصریح صدر نمونہ جات مصرح  
ذیل قبول کی جائیں گے۔ (دیکھ اسلئے) (دیکھ اسلئے)

## (۱) نمونہ صداقت نامہ متعلقین

تصدیق کی جاتی ہے کہ مسمیٰ ..... ولد نے ..... فریوٹرک اور مقام ..... تا مقام ..... سن ابتداء ..... لغایت ..... متعلقین ذیل کے ہمراہ سفیر کالج تیار کیا ہے۔ جن کی عمر کی تصریح ہر ایک کے محاذی کی گئی ہے۔

الف .....

ب .....

وغیرہ .....

دستخط عہدہ دار تصدیق کنندہ

## (۲) نمونہ سواری

تصدیق کی جاتی ہے کہ مسمیٰ ..... ولد نے ..... نے بزمانہ سفیر کالج ..... گھوڑا (۱) ..... گاڑی (۲) ..... موٹر (۳) ..... موٹر سیکل (۴) ..... بائیکل (۵) ..... اپنے ہمراہ رکھا ہے۔ اور اس کے حقیقی اخراجات رقم کا مطالبہ مندر جبر آورد سفر خرچ سے کم نہیں رہے ہیں فقط

دستخط عہدہ دار تصدیق کنندہ

افسر مجاز تصدیق

صداقت نامجات

ملازمین سرشتہ پولیس

بقیمت رقم زمانہ دورہ

سرشتہ کو توالی میں تاعنان گزیٹڈ مہتممان کو توالی یا سلنٹ افسر کی دستخطی صداقت نامجات متعلقین یا سواری قبول ہو کر ہیں۔ اور گزیٹڈ عہدہ داروں کے صداقت نامجات کی تکمیل صدر نظامت کو توالی کے ذمہ رہے گی (مرسلہ سلسلہ)

عہدہ دار دورہ کنندہ زمانہ دورہ میں اپنی یا اپنے عہدہ کی تنخواہ مقامی خزانہ سے حاصل کرنا چاہئے۔ تو اسکو صیفہ نتیجہ جہاں اوس کی ماہانہ برآورد منظور ہوتی ہے۔ حاضری وصول کا مطالبہ ہونے پر یہ نمونہ ذیل بھیج دے۔

(۱) نام عہدہ دار و عہدہ ہر ای بقیدہ تنخواہ (۲) کس تاریخ سے زمانہ دورہ میں مقامی خزانہ سے تنخواہ حاصل کیا جائے گی (۳) صراحت اس امر کی کہ تنخواہ پوری یا کچھ حصہ حاصل کیا جائے گا۔

(۲) دفاتر نتیجہ ۲۴ گھنٹے کے اندر حاضری وصول مطلوبہ عہدہ دار مطالبہ کنندہ کے پاس بھیج دیا سبب عدم اجرائی بتلادے حاضری وصول میں امور ذیل کی صراحت کر دینی چاہئے۔

(۱) کس ملازم کو تنخواہ کا کس قدر حصہ خزانہ مقامی کو ادا کرنا چاہئے۔ (۲) اور کن مدت میں ادائیگی

رقم محسوب ہوگی (۳) عہدہ دار مذکور کو لازم ہوگا کہ مثل برآوردنخواہی کے سوا ماضی وصول محصل ۲۵ تاریخ کے قبل صیغہ حساب ضلع پر برآورد اس صراحت کے ساتھ بھیج دے کہ غلام خزانہ سے رقم حاصل کرنے کی اجازت دیجائے۔ (۴) صیغہ نتیجہ حساب ضلع برآورد ماضی وصول پیش ہونے پر بلا جواز تاخیر ادائی رقم کی اجازت خزانہ تعلقہ کے نام دیدے اور ظہر حاضری وصول پر رقم منظور کی صراحت بہ صراحت ایام کر دے اور اصل حاضری وصول واپس بھیج دے برآورد منظورہ پر داخلہ حاضری وصول درج کر کے بعد ادائی رقم گوشوارہ کے ساتھ روانہ کرے۔

(۵) گزٹ شدہ عہدہ داروں کی برآورد ہمیشہ علیحدہ مرتب ہوگی۔ عہدہ دار محصل حاضری وصول جب بعد ختم دورہ مستقر پر واپس آجائے۔ تو حاضری وصول دفتر نتیجہ جاری کنندہ پر واپس بھیج دے کہ اس کے اگر کسی ملازم سرکار کے رشتہ دار کو زیر پلا جانور کاٹے جنکی تنخواہ صماء سے زائد نہیں ہے اس کے رشتہ دار کو پاسپورٹ انٹسٹوٹ کنوینینس کے لئے گنجائش نہ ہو تو اسکو اخراجات سفر حجابہ زر و لیویشن مقدمی عدالت (ملاحظہ ہو جریڈ ۲۳ جز اول ۱۳۱۶) ۱۹۱۶ء بطور پیشگی ملینگے اور ایک ماہ کی تنخواہ بطور پیشگی دیجائے گی۔ نیز ایسے ملازمین جنکی تنخواہ پچاس سے زائد نہ ہو ایک ماہ کی تنخواہ پیشگی اور اخراجات آمد و رفت دینے میں افسران سرشتہ کھایا جزاً باختیار خود دعوت کر سکتے ہیں نیز اگر انکی رائے میں سوا سے کم ماہوار پانے والے ملازمین کے ساتھ بھی یہ رعایت کرنا مناسب خیال کیا جائے تو اجازت دیسکتے ہیں۔ آفر میں بجز تفصیل ذیل اور کوئی شامل نہ ہوگا۔ (کم ۱۹۱۶) (کم ۲۲ ۱۳۱۶)

(۱) ازوجہ (۲) اولاد صلبی (۳) اولاد ذریعہ (۴) والدین (۵) نابالغ حقیقی بہائی (۶) حقیقی بہن جو بالکل زیر پرورش واپس ہوتے ہیں غیر ملازمین جنکو دیوانہ کتایا کوئی نہ زیر پلا جانور کاٹے اور کوئی جانور کی استطاعت نہ رکھتے ہوں سفر کو نور کی روانگی و واپسی تیز قیام کے حقیقی اخراجات سرکار عالی اس شرط سے کہ تین مشہور اشخاص کی تصدیق سے غیر مستطیع ہونا ثابت کریں اور کوئی۔ الف۔ کرایہ ذیل آمد و رفت ایک ٹکٹ و بعد ص ب ماسوا بے اس کے حقیقی اخراجات سفر۔ ج زائد سے زائد آئینش دن تاکہ خرچ خوراک بشرح ہم رکھدار روزانہ بحالت سفر اور مدد بحالت علاج۔ اگر عورت ہو یا بچہ جنکی عمر سولہ سال ہو یا بوجہ کسی بیماری یا اور کوئی معقول وجہ سے تنہا سفر نہ کر سکتا ہو تو ایک بہن یا بچہ کو مصارف سرکاری سے بجا نیکی اجازت دیجاسکتی ہیں ان خزانہ میں مجاز کئے گئے ہیں کہ حسب بطاعت و اوقات نامہ مفلوک الحالی و ناداری پیش ہوتے ہیں زخم خوردہ کو اخراجات روانگی و لا دین اور اخراجات واپسی و قیام ڈائریکٹر مالٹور کو نور کے پاس ایک شیت بھیج کر کاغذی ہیکر دیا جائے جسکی بنا پر وہ رقم خوراک و اخراجات واپسی از مقام کو نور حاصل کر سکیگا۔

سگ گزیدگان

چونکہ ریلوے کمپنیوں سے معافی کرایہ ریل کے نسبت رعایت رکھی گئی ہے۔ اس لئے اشخاص غیر ملازم اور ان کے ہمراہیوں کا بار سرکار پر عاید نہ کیا جائے۔ البتہ دیگر اخراجات دے جائینگے۔

### شرایط ریلوے برائے عطائٹکٹ ریل

الف۔ سفر کو نور کے بابتہ درجہ سوم کا ٹکٹ بلا اخذ قیمت قریب تر ریلوے اسٹیشن یا سٹریک کے پاس مساب نمونہ ملفوظ ہذا مطلوبہ کے دوپرت تکمیل کر کے پیش کرنے پر ٹکٹ مل جائینگے۔ ب۔ مطلوبہ پر کسی ایک عہدہ دار علاقہ سرکار عظمت مداریا عہدہ داران سرکار عالی۔ مال۔ طبابت۔ کو تو الی۔ بندوبست۔ سب ریسٹرار کی تصدیقی دستخط ہونا لازمی ہے۔ نوٹ اگر مستقر پر کوئی عہدہ دار نہ ہو تو جو عہدہ دار موجود ہو اور اعلیٰ خدمت سیول رکھتا ہو مطلوبہ ٹکٹ پر مجاز دستخط ہوگا۔ ج۔ مطلوبہ پر دفتر مرتب کنندہ کی مہرت ہونی چاہئے۔ (د) ہر مریض یا ایک سبھی کنبہ کے متعدد مریضوں کے ساتھ صرف ایک ہمراہی کی اجازت ہوگی۔ ص۔ واپسی سفر کے ٹکٹ پاسپو و انسٹیوٹ کے دستخطی سرٹیفیکٹ پر ریلوے اسٹیشن کو نور سے دی جائینگے۔ نمونہ مطلوبہ ٹکٹ ریلوے برائے خور و رہا اشخاص

خدمت اسٹیشن یا سٹریک براہ کرم (نام مقرر) نیز اذیکے ہمراہی (نام) کیلئے نام تھا اکالوڈ سفر کرنیکی غرض سے درجہ سوم کے اکیسر ٹکٹ مرحمت فرمایا جائے گا جہاں بغرض علاج سگسگزیدگی یا دیگر علاج کے لئے شخص زخم خوردہ ملازم سرکاری نہیں ہو جو غربت کرایہ ریل ادا کرنے سے قاصر ہے۔ میں نے اطمینان کر لیا ہے کہ مریض غیر ہمراہی نہیں سفر نہیں کر سکتا

اس حصہ کی خانہ پری ریلوے سے ہوگی

تہرہ دلاس ٹکٹ مساب بر بنا و مطلوبہ ہذا جاری کیا گیا فقط تا پنج ماہ ... سنہ دستخط بنگلہ کے نام اسٹیشن  
۱۵۔ مطلوبہ بنگلہ گزیر کان وقت وصول سے دو گھنٹہ کے اندر بدستور جہاں ہونا چاہیے اگر تصدیق طلب ہو تو آدم گھنٹہ میں آتا ہوگا  
۱۶۔ زخم خوردہ اشخاص کی روانگی کو نور کے مطلوبہ بلا تصدیق میڈو صاحب قسطنطنیہ میں خط ابدا کر گیشادوری مطلوبہ ادائیج کا وقت  
۱۷۔ اعزازی کارکنان انجمن ترقی تھوہریشیت مبلغین انجمن بر بنا و تحریک ناظم ہوگا۔ مگر قبل از نامزدگی تعلقہ دار  
مشورہ کر کے سرکار کو مطلع کریں (۲) وقت واحد میں تقررات ایک سال کیلئے کی جائینگے اور ان کے حدود مرضی ملحقہ قرار دیں  
(۳) الونس سفر کی ادائیج کا تعین ہر قدر میں کیا جائیگا۔ لیکن استدر ہوگا کہ جقدر عہدہ دار درجہ دوم پاتے ہیں (۴) الونس سفر کی بر کورد محو روز ناجیہ پیش ہونے پر کہ روزانہ کقدر حاصل اور کقدر کام انجام دیا گیا۔ مدوکار ناظم بغرض دستخط ناظم کے پاس پیش کرینگے ناظم مجاز ہونگے کہ وقت ادائیج کیلئے ہر طرح کو تلاش کی جائی جائے۔ (۵) الونس مذکورہ کی ادائیج موازنہ کی کسی خاص مد جس کے لئے گنجائش مابعد الونس مقرر کیا جاسکتی ہے ہوگی اور خرچ تحت آڈٹ  
پیرسٹ سٹاف والا جائے۔ (۶) ایک ملازم کو بھی الونس دیا جاسکتا ہے بشرطیکہ ملازم مدوہ میں ساتھ رہے۔

تینچ مطلوبہ بنگلہ گزیر کان  
ایضا  
سفر فی مبلغین

۱۵۶

۱۵۶

# بائششم

## قواعد صادر معمولی مشترکہ مختصہ

تعریف صادر اول دفاتر کے معمولی و غیر معمولی ضروریات کے لئے جن اشیاء کی ضرورت ہوتی ہے اُس میں کوئی صادر کہتے ہیں اس کے تین قسم ہیں (۱) صادر بموجب تقرر (۲) ایوان مشترکہ (۳) ایوان مختصہ۔ فیائن (۱) تفصیل صادر معمولی (۱) صادر بموجب تقرر۔ وہ اخراجات ہیں جن کی ہر دفتر کو عموماً ضرورت ہوتی ہے اور ایسے اخراجات ہر افسر و قریب پابندی گنجائش برائے بلا کسی قید کے صرف کر سکتا ہے جس کی تفصیل ذیل ہوگی۔ صیفہ حساب کو یہ اختیار میزاج مل سہے گا کہ کسی خرچ کے متعلق عام ازیں کہ وہ کسی قسم کا کیوں نہ ہو اگر وہ مصرفانہ غیر ضروری ہے تو اعتراض کرے۔ (۱) سامان نوشت و خواند (۲) اخراجات جلد بندی (۳) مرمت فرنیچر و فرش (۴) اخراجات روشنی (۵) اخراجات تار برقی (۶) موسم گرا (مروہ کشاں کی ماہوں و مصارف نئی و پلکھا و غیرہ شریک ہیں) (۷) مصارف سواری۔ اجرت سقہ۔ گاڈر۔ دیگر متفرق ضروریات الف سامان نوشت و خواند کے تحت خریدی سوزن۔ بشتہ۔ فیٹہ۔ ستلی۔ گوند۔ پارچہ بستہ مہر رڈ و غیرہ یہ تفریق محسوب ہوں گے۔

ب۔ الونس مقررہ میں خاکروب۔ گھڑی ساز۔ خوراک گریہ بشرطیکہ خیف ہوں۔ نوعیت ب میں کوئی خرچ داخل تقرر نہ ہوگا۔ مراسلہ مجامعی (۵، ۶، ۷) سلاٹ تفصیل ایوان مشترکہ (۲) ایوان مشترکہ۔ وہ ہیں جن کی تقریر یا تمام دفاتر میں ضرورت ہوتی ہے اُس کے ایوان حسب ذیل ہیں۔

خریدی خیاں۔ کرایہ مکان۔ رجسٹر سالانہ۔ مرمت خیاں۔ خریدی فرنیچر ڈریس چیرسیاں۔ کتب رسائل خریدی کنگرے طبع رپورٹ۔ فیس ٹیلیفون۔ محصول نل اخراجات طبع۔ سرویس ٹکٹ تعریف مختصہ (۳) ایوان مختصہ۔ وہ ہیں جو خصوصیت کے ساتھ بعض سرپرستوں میں پائے جاتے ہیں۔ جن میں بعض ایوان معمولی و غیر معمولی اور بعض تحت اسکیل و محدود ہیں۔

ایوان غیر معمولی ایوان غیر معمولی جس کے لئے توسط فیائن منظوری سرکار ضروری ہے اس کی ایک فہرست اس کے ساتھ منسلک ہے ملاحظہ ہو نمونہ عد گشتی فیائن (۲۱/۱۸)



- (۱) اسکیل میں وہ ابواب ہیں جن کے لئے سرشتہ سے کوئی نرخ مقرر کیا گیا ہو۔
- (۲) محدود آن ابواب کا نام ہے جن کے لئے سرشتہ فیئانس نے کوئی حد مقرر کی ہو۔
- ان ابواب میں اگر اسکیل سے زائد اور حد مقررہ سے تجاوز ہو تو فیئانس کی منظوری لازمی ہوگی۔
- صادر بموجب تقرر باؤکشان ہنگامی کا تقرر بشرط گنجائش صادر سے سن ابتداء ۱۶ مارچ دی ہشت
- نہایتہ آخر ابواب ہو سکتا ہے اور جہاں برقی پنکھے ہوں خاص صورت میں جب صوابدید افسر دفتر اور جہاں
- غیر موسم میں اس کے استعمال کی ضرورت ہو تو مصارف برقی قوت بلا کاٹا حد مقررہ بشرط گنجائش رجسٹرا
- ہو سکتے ہیں (مراسلہ محاسبی ۳۶۵ تا ۳۶۶)
- ۳ مدارس کے لئے صادر سے مہینہ میں ایک بار فیائل یا کار بولک پوڈ خرید لیں تو جائز ہے مدرسہ
- فیئانس اور چھوٹے مدارس کے لئے چھوٹی چھوٹی کتب بھی صادر معمولی خرید کی جاسکتی ہیں مگر بڑی مقدار
- کی کتابیں خریدی کتب کی گنجائش سے خرید کی جانی چاہئے۔ (مراسلہ ۳۱۱ تا ۳۱۲)
- ۴ خریدی ادویہ دافع عفونت امراض وبائی برائے مدارس کا نمونہ صادر کے باب بخفیف میں معمولی
- مراسلہ محاسبی ۲۹۶ تا ۳۱۹
- ۵ درستی آلات کیمیادی کا خرچ بالعموم ہائی اسکول میں ہانا ہوتا ہے اس لئے مثل اخراجات صادر
- معمولی سے بذمہ داری صدر مدرس منظور ہوا کوئے ابواب مختصہ ہیں اس لئے رکھا گیا ہے کہ
- یہ خرچ سرشتہ تعلیمات سے مختص ہے اس شرط سے اقتدار منظوری پر کوئی اخرنہ پڑنا چاہئے
- مراسلہ محاسبی ۵۱۰ تا ۵۱۲
- ۶ عہدہ داناں ملی کور سالہ طامون مرتبہ حکیم غلام نبی کے خریدی کی ضرورت ہو تو دفتر کے صادر
- معمولی سے خرید سکتے ہیں ایسا خرچ پبلک فنڈ سے غیر متعلق ہے مراسلہ ۲۲۶ تا ۳۱۹
- ۷ بغرض تعلیم کمپنڈر وچیک برار خریدی فرسٹ ریڈر مودی انجمن کتب کی گنجائش صادر سے ادا
- کی جاسکتی ہے مراسلہ محاسبی ۵۹۱ تا ۵۹۲
- ۸ منتظماں پولیس کو بھیجائش صادر بموجب تقرر فیائل خریدنے کی اجازت ہے مراسلہ ۳۲۵ تا ۳۲۶
- ۹ دفاتر ہتھماں و اسٹیشن ہوز کو توالی کے لئے بے صادر سے بصورت گنجائش کم قیمت کی کتب خرید
- کی جاسکتی ہیں مراسلہ ۲۶۳ تا ۳۱۶
- ۱۰ خاص حالتوں میں ایسا خرچ جس کی گنجائش ابواب مشترکہ میں نہ ہو صادر معمولی سے ادا ہو سکتا ہے
- مثلاً حکم (آلہ سنادی) مراسلہ محاسبی ۵۴۶ تا ۵۴۷

۱۱۔ آلہ فوٹو کے اخراجات امانہ و خریدی سامان کا خرچ سرشتہ کو توالی میں صادر معمولی کے باب

خفیف میں محسوب ہوا کرے مراسلہ محاسبی ۳۲۲۵ ۳۲۲۵

۱۲۔ حق المحنت زرگراں صادر میں نہ ڈالا جائے بلکہ ایسا صرفہ اولاً پیشگی بلامی سے ادا کر کے مال لاوا

مستحق کو واپس کیا جائے تو مال موصولہ سے ادا اگر بحق سرکار نیلام کیا جائے تو زر نیلام سے پیشگی

تصفیہ کیا جائے مراسلہ محاسبی ۳۲۲۵ ۳۲۲۵ ۵۲۵۵ ۳۲۲۵

۱۳۔ دکار سرکاری متغیہ عدالت کو بگنجایش عدالت متعلقہ پنچر و سپاہانہ صادر ایصال ہوگا مراسلہ ۳۲۹۱

۱۴۔ محمول نفاذ جات غیر مکمل صادر سے ادا کیا جائے خاطر سے لینے کی ضرورت نہیں البتہ اگر کسی

خاص دفتر سے متواتر محمول طلب نفاذ جات وصول ہونے پر اس متعلقہ کو توجہ دلائی جائے تو حق و

۱۵۔ تھرا فٹلس اور فوٹن پن صادر سے خریدنے کی اجازت نہیں ہے مراسلہ ۳۲۹۵ ۳۲۹۵

۱۶۔ ربرکی مہر کا صرفہ صادر معمولی سے متعلق ہوگا مراسلہ ۳۲۲۵ ۳۲۲۵

۱۷۔ اگرچہ اخراجات خریدی گھڑیال کا تعلق ابواب مشترکہ سے ہے لیکن صادر معمولی کے اخراجات

خفیف محاسبی میں نہیں ہیں لہذا صاحب صوابدید عہدہ داران اگر صادر معمولی سے خریدی جائے تو تصنیف

حساب کو اعتراض نہ ہوگا۔ مراسلہ محاسبی ۳۲۲۵ ۳۲۲۵

۱۸۔ امیرشن دروازہ اشیاء فنکار امیرشن کا خرچ صادر کی معمولی گنجایش سے ادا ہو سکتا ہے مراسلہ محاسبی

۳۲۲۵ ۳۱۰۲۵ ۳۲۲۵

۱۹۔ اسٹنٹری ڈپ کے پارسلوں پر ڈیرج کی ادائی صورت ہائے غیر اختیاری میں گنجایش صادر سے

جائزہ ہوگی کشتی محاسبی ۳۲۲۵ ۳۲۲۵

۲۰۔ اگر کسی دفتر سرکاری کو اپنے متفرکے سوائے دوسرے مقام سے کوئی شے خرید کر کے قیمت

در سال کرنے کی ضرورت ہو تو

الف۔ جس مقام پر ذریعہ رسید رسالی رقم کی ادائی ممکن ہے وہاں ذریعہ منی آرڈر رقم ادا نہ ہو سکیگی

بصورت خلاف صرفہ کمیشن منظور نہ ہو سکے گا۔

ب۔ مقامات مرسل و مرسل الیہ سے کسی ایک جگہ خزانہ سرکار عالی نہ ہو تو منی آرڈر کی اجرائی

جائزہ ہوگی۔

ج۔ کمیشن منی آرڈر پنچر و سپاہ سے کم ہونے کی صورت میں صادر معمولی سے ورنہ اسی میں جس

رقم ادا شدہ کا خرچ محسوب کیا گیا ہو صرفہ کمیشن عاید ہوگا۔ کشتی محاسبی ۳۲۲۵ ۳۲۲۵ اور

۲۱۔ اسی طرح صرفہ دی پی بھی اگر پانچ روپیہ سے کم ہو تو صادر معمولی میں محسوب ہوگا ورنہ متعلقہ میں گنتی گشتی

۲۲۔ خراج سواری | اہلکاران و فائز اندرون بلدہ و سو قوسہ سیف آباد۔ چادر گھاٹ سرکاری ضرورت پر عجیب یا برعکس جانا ہو تو خرچ سواری کرایہ چھٹکہ وغیرہ گنجائش صادر دیا جاسکتا ہے مراسلہ محاسبی ۱۲۷۱ء ۱۲۷۲ء ۱۲۷۳ء  
شیخ کرایہ کا تعین جہدہ داران کے صوابدید پر چھوڑ دیا جاتا ہے مراسلہ ۱۲۷۱ء ۱۲۷۲ء ۱۲۷۳ء

۲۳۔ ارباب صادر بموجب تقریر کی تفصیل اور طلب حسابات کا طریقہ مسدود کیا جائے اس کی تنقیح

صرف اس قدر ہونی چاہئے کہ خرچ سالانہ گنجائش سے متجاوز نہ ہونے پائے گنتی گشتی ۱۲۷۱ء ۱۲۷۲ء ۱۲۷۳ء

۲۴۔ بعض اوقات اشیاء متعلقہ (سولے) صادر کیا کا خفیہ خرچ بگنجائش صادر بموجب تقریر ادا ہوتا ہے

لیکن خفیہ خرچ ایک دفتر کا سامان کرتے خفیہ اور دوسرے دفتر کے لئے وہی خرچ کثیر سمجھا

جاسکتا ہے اس لئے ایسے اخراجات خفیہ کا تعین صدر محاسب سرکار عالی کے اختیار

تیزی پر منحصر ہے گا۔ آڈر ۱۲۷۱ء ۱۲۷۲ء ۱۲۷۳ء

۲۵۔ اخراجات تیاری رجسٹرات و فائز ضلع کو صادر معمولی قرار دیا گیا ہے لہذا پیشگی برامی سے تیار کیا

اور آغاز سال پر بلانظوری موازنہ مدت متعلقہ میں خرچ محسوب کر سکتے ہیں مراسلہ ۱۲۷۱ء ۱۲۷۲ء ۱۲۷۳ء

۲۶۔ کوئی سرکاری کاغذ بجز سرکاری مطبعہ کتب خانہ نہ لایا جائے ورنہ اخراجات طبع کی اجرائی نہ ہوگی

۲۷۔ اور سرکاری مطابع کی اجرت طبع ہرگز نقد ادا نہ ہونی چاہئے بلکہ ذریعہ جمع و خرچ ادائی لازم ہے

(مراسلہ ۱۲۷۱ء ۱۲۷۲ء ۱۲۷۳ء)

۲۸۔ ناظم تعلیمات امتحانات کے موقت اور راز کے پرچوں کے طبع کا کام خانگی مطابع سے نہ خرچ

مقررہ سرکاری لے سکتے ہیں مراسلہ ۱۲۷۱ء ۱۲۷۲ء ۱۲۷۳ء

۲۹۔ فائز بلدہ و اضلاع کسی خانگی مطبع سے کام لے کر ل بغرض اجرائی بھجوا یا کریں تو اس کی اجرائی

نہ کی جائے آڈر ۱۲۷۱ء ۱۲۷۲ء ۱۲۷۳ء۔ مگر جب کسی دفتر کو خانگی مطبع سے کام لینے کی ضرورت ہو

اور دارالطبع کام کی زیادتی محسوس کرے تو اس صورت میں خود ہتھم دارالطبع منظور سی

صدر المہام متعلقہ خانگی مطابع سے کام لینے کا انتظام کریں گے گنتی محاسبی ۱۲۷۱ء ۱۲۷۲ء ۱۲۷۳ء

۳۰۔ اخراجات طبع کی گنجائش بجز اجرت طبع کاغذات کے کسی اور صرفہ مثلاً خریدی کاغذ وغیرہ میں

نہیں لائی جاسکتی۔ گنتی محاسبی ۱۲۷۱ء ۱۲۷۲ء ۱۲۷۳ء۔

۳۱۔ سرکاری مطبعہ کا کام مطبع جامعہ عثمانیہ سے لیا جاسکتا ہے جب کہ دارالطبع معذوری ظاہر

کرے اور جامعہ کے کام میں ہرج نہ ہو لہذا امداد ات نامہ متحدہ و دارالطبع پر مطالبات کی اجرائی

نا قابل اعتراض نہ ہوگی۔ آرڈر نمبر ۳۲۶

۳۱۔ طبع و جہزات وغیرہ کا کام دارالطبع سے لیا جائے کسی خانگی مطابع سے نہیں البتہ خاص صورت میں اور شدید ضرورت کے وقت تحت منشاء گشتی نمبر ۳۲۹ باب حکومت سلسلہ فیرونی مطابع کام لیا جاسکتا ہے لیکن عمریت دہی خلاف منشاء سرکار ہوگا۔ اگر آئندہ بیرونی مطابع سے کام لینے کی ضرورت ہو تو قبل از قبل سررشتہ فیئانس سے استصواب مناسب ہوگا۔ مراسلہ ۳۲۹

۳۲۔ دفاتر موقوفہ اضلاع پر فارم ہائے مطلوبہ کے اخراجات پبلنگ و محصول بھینگی وغیرہ کی ادائیگی لازم ہوگی بلکہ کے لئے بشرط ضرورت دارالطبع اپنی بندھی کا کرایہ شریک کر سکتی ہے کیونکہ دارالطبع کے سوا نہ سے (لا سو) کی گنجائش کم کو دی گئی ہے۔ گشتی نمبر ۳۳۵

۳۳۔ بلحاظ یکسانیت عمل دفاتر میں انوگرام ایک ہی قسم کا استعمال ہوگا البتہ ڈائی کے نیچے اپنے اپنے دفتر کا نام درج کیا جاسکتا ہے دارالطبع میں سرکاری انوگرام کی ڈائی ہیا رکھی جائے گی جہاں سے تمام دفاتر کی سپلائی ہوتی رہے گی۔ گشتی نمبر ۳۳۷

جلد بندی ۳۴۔ دفاتر ہائے عدالت اضلاع و تعلقات کی جلد بندی کو دارالطبع کے التزام سے سستی کی جا کر مقامی طور پر جلد بندی کی اجازت دی جاتی ہے مراسلہ ۳۴۹

۳۵۔ مثل دفاتر عدالت ہائے اضلاع سلسلہ ۳۴۶ سے دفاتر اہل اضلاع کو بھی بازار سے جلد بندی کی اجازت دی جاتی ہے مراسلہ ۳۴۷

۳۶۔ جلد دفاتر بلکہ کے تمام اہم رجسٹرس کی حفاظت مقصود ہے اور رجسٹر سالانہ کی جلد بندی اور خریدی شدہ رجسٹرس بلکہ سے کی جائے۔ مراسلہ ۳۵۵

۳۷۔ تصنیف اجرت جلد سازی کے لئے لازم ہے کہ بلز کے ساتھ صداقت نامہ انسر منسلک کرے جس میں نوعیت جلد تقطیع بلا لیل یا مہ لیل قیمت جلد کی تصریح بتا لیت نرخ نامہ مقررہ درج ہونی چاہئے۔ گشتی نمبر ۳۵۷

۳۸۔ جب بھی دفتر فرمائش کنندہ کاردار طبع و جلد بندی کو یہ معلوم ہو کہ بیرونی خانگی مطابع کو کام کا نرخ عوار الطبع سے کم ہے تو اس کی اطلاع بروقت روانگی کام دی جایا کرے تا دارالطبع کو اپنے مقرر کردہ نرخ پر خود مکر کا موقع مل سکے۔ گشتی نمبر ۳۵۸

۳۹۔ بلحاظ حالات صرف دفاتر عادل آباد و جلد بندی و حسری دی ڈوریاں سے سستی کی جائے گی۔ آرڈر نمبر ۳۶۵

و

## نرخنامه جلد بندی

گشتی سماجی ۱۳۲۸

کارهاست جلد سازی	ساده یا نقش چپ	سبیل	تقطیع رائل	قیمت انتهائی فی جلد
سالم جلد بندی	"	بلا سبیل	دیمی	۴۰۰
"	"	"	فلسکیپ	۱۲۰
"	"	"	دی ۸ وی رو	۳۰۰
"	پارچه گلث	"	فلسکیپ	۴۰۰
"	"	"	امیریل ۸ وی	۱۴۰
"	"	"	رائل	۱۳۰
بافان یکا فابازو پارچه	گلث ضخیم کتاب	"	فلسکیپ	۴۰۰
"	"	"	رائل ۸ وی او	۱۱۰
"	"	"	دیمی	۶۶۰
نصف چپ میسی بازو چپ تقطیع فلکین	"	(حجم کتاب تا... صفحا)	"	۱۵۰
"	بازو رائل	"	"	۹۰
نصف مرکوبازو پارچه گلث	"	سبیل	تقطیع ۸ وی او	۴۰۰
ربع حصه	رائل	"	فلسکیپ	۳۰۰
"	"	"	دی ۸ وی او	۳۰۰
"	"	"	"	۳۰۰
"	مس پلث و غیر	"	"	۲۰۰
"	مطبوعه ابری	"	"	۲۰۰
زکا غذا پتلا مقوه نصف پارچه مس کاغذ رنگین	"	"	فلسکیپ	۱۰۰
قابل بور و یا ساوس بازو کاغذ	"	"	"	۶۰۰
"	چهلواوی	"	"	۹۰۰
قابل کس نصف چپ میسی بازو پارچه	"	"	۱۲۵ (۱۲۵) ورق	۱۲۰۰
کاغذ ملحد کرکے واسے ملاک	"	"	"	۱۰۰

کافہ علیہ کرنے والے جلاک باز و یارچہ  
تقطیع فلک پیمانی او

۶ دی ۸۰ " " " "

ترشوائی کا خد ۳۳ (سودرق یا زاید)

۲۲ (کم از سووق).

ترشوائی اس صورت میں دی جائے گی جبکہ سالم اور ارق طبع ہوں یا رد دل کھینچا جائے اور اس سے اجرت طبع کٹتی ہو

مفقود

مردمانی جی پیدگی (بسمول ترشوائی) دو ورق

**فائدہ** خوراک بزرگواں و اطفال کے اخراجات معمولی بلان منظور فی فائنل افسر مجاز کے

مطالبہ پراجا کی جائیں۔ (مراسمہ محاسبی ۱۵۲۱ء ۱۹۳۱ء)

از دم خریدی اشیا از عمیس و اشیا از مل محاسب و مل حسلی جا گشتی و مل حسلی

لوازم و مرمت خیام - - - - از صدر محسن بلده  
فرش و شطرنجی - - - - درنگل نظام آباد  
خیام جدید مسه سامان متعلقه - - از صدر محسن بلده  
نقشبندی و فنیته - - - - گلرگه و درنگل

انگریزی فارموں کی چھپائی۔ اردو چھپائی کا کام اور معمولی کارجلہ بندی اور الطبع سرکار عالی استیضایا  
مصرحہ بالا اگر محاسب کے علاوہ اور کسی ذریعہ سے خرید کی جائیں تو اس کی قیمت صیغہ حساب سے صرفہ  
اسی صورت میں اجر ہو سکے گی جب کہ محبس و محاسب متعلقہ کا صداقت نامہ بدین مضمون پیش کیا جائے  
اشیاء مذکور وقت طلب محاسب سے فراہم نہیں ہو سکے۔

مرمت خفیف خیام **۱۳** خفیف مرمت خیام جس کے مصارف (۵) سے زیادہ نہ ہوں ان کے محاسن کی قید برخواست کی جائے۔ (گشتی و سلاطین)

تختہ جات میں جو چیزیں تختہ جات میں جمع ہو چکی ہیں وہاں سے تیار ہونے والی چیزوں کے لئے ایک ہفتہ کے اندر واپس بعد تکمیل ہوا کریں مثلاً برآمدات کے اسکی بھی نمونہ رکھی جائے۔ (آرڈر نمبر ۳۲۲ ملد ف)

اجرت قیدیان محبس | **مسئلہ** جن دفاتر میں قیدیان محبس سے کلام لیا جائے اُن کی اجرت دفتر متعلقہ کے حوالہ سے تین خراج اور آمدنی محبس میں جمع بذریعہ عمل جمبو خرچ کیا جائے مگر سنین ماضیہ کے بقا باکی ادائیگی نہ ہو سکے گی (رکنی محاسبی ۱۳۶۷-۱۳۶۸ء)

۴۲ اسکیل فریجہر منظورہ پیشگاہ سرکار کا تختہ فرج ذیل ہے اگر اس اسکیل سے نمیت



قسمت	اقسام فرنیچر	قسمت	اقسام فرنیچر
۱	خاص قسم کے اسکول بیچ مہ تہ ہونے والی	۱	ڈریسنگ میز معمولی دولٹالے والا
۲	میزوں کے منظرہ سررشتہ تعلیمات	۲	آئینہ دار
۳	(اشیا متفرق یعنی اشیا جو سائیکل میں بیچ نہیں)	۳	باکس کموڈس جیمبر کیمل
۴	آفس کلاک	۴	سٹری کموڈ کیمل
۵	ٹائپ کرنے کی میز	۵	ٹاؤں رکیس (توال انگنی)
۶	آئینہ	۶	تپائیاں برائے عہدہ داران مندرجہ سیول سٹ
۷	ساگوانی نوآڑ کے پنگ مکمل مہ پردہ و چھوڑان	۷	۲×۲ فٹ
۸	ساگوانی ہیٹ اکیس (ٹوپی رکھنے کی انگنی)	۸	الارم ٹائپس
۹	تپائیاں	۹	ہنگنگ سٹینڈ (لٹکانے کی قندیل)
۱۰	روغنی جیمبر پائس	۱۰	ڈٹمار ہرکین قندیل
۱۱	غسل کرنے کے جت کے ٹپ	۱۱	نیکس ہرکین قندیل
۱۲	آفتابہ تام چینی کلاں اعلان دھک	۱۲	سمولی
۱۳	میں تام چینی کلاں	۱۳	ریڈیگ لپ (لپ برائے مطامعہ)
۱۴	میں تام چینی کلاں	۱۴	ٹیل لپ (میز پر رکھنے کا لپ)
۱۵	اشتری یا ک ۱۹×۹×۱۲	۱۵	دیوار گری معہ گلوپ و چینی
۱۶	املان دھک	۱۶	اکھیری دیوار گری
۱۷	(فرنیچر مخصوص بہ محکمہ طبابت)	۱۷	یکہ موم بتی
۱۸	(۱) ہسٹنگ ٹیل	۱۸	پروکے
۱۹	(۲) کپوڈ رنگ ٹیل	۱۹	صندوق
۲۰	(۳) ڈریسنگ ٹیل	۲۰	ساگوانی دفتری صندوق معہ نقل
۲۱	(۴) پوسٹ مارم	۲۱	پتلی پٹو دکھا
۲۲	(۵) لاکر	۲۲	آہنی صندوق برائے روانگی کا غذات دفاتر
۲۳	(۶) فولانگ	۲۳	۱۴×۱۲×۱۴ انچہ
۲۴	واشنگ اسٹانڈ	۲۴	ساگوانی صندوق
۲۵	مراسلہ دھک	۲۵	

جس کے تحت تمام اشیاء کی خرید و فروخت کی جائے گی۔



(۱) جاننا کہ ایک صف بارہ صلیبوں کی ۲۷ × ۴ فٹ فی مصلّا ۲ × ۲ فٹ چھ مصلّا  
(۲) برنجی ٹوٹا توٹی دار وضو کے لئے جس میں تقریباً (۱/۴) آنہ پانی آئے گا۔

خسریط  
الف۔ جب کہ مدارس اعلیٰ و ابتدائی میں ہر بارہ لڑکوں یا کم پر ایک جانناز اور چار لڑکوں کے درمیان ایک ٹوٹا

ب۔ جوں جوں طلباء کی تعداد بڑھتی جائے بارہ لڑکوں تک ایک جانماز اور چار طلبہ تک

ایک ٹوماس (دراسہ ۵۰۵ء ۲۹۰ء)  
(اسکیل فریچر عدالتہائے دیوانی و فوجداری اصلاخ)

اسکیل فریجیر عدالت اصلاح ۷۶۱  
(مراسلہ ۳۶۸ ۱۶۹۹ ف) و مراسلہ ۲۲۵ ۲۲۹ ف)

فہرست اجلاس				
مینار اجلاس	۲	۲	۱	۱
کریاں اجلاس	۸	۶	۳	۱
آرام کرسی	۰	۰	۰	۱
کھٹنے والی کرسی	۱	۱	۰	۱

مجلس دارال				
پادوں کھٹنے کی چوکی	۲	۲	۰	۰
المار اجلاس	۲	۱	۱	۱
خطر خبی اجلاس	۲	۱	۱	۱
آفس بک	۱	۱	۱	۱

[illegible]

فی عدالت ضلع (د) الہکار ہیں۔ فی منصفی (د) الہکار فی ڈوئرن ایک الہکار ہے جس تحصیلات کو دیوانی و ذمہ داری اختیارات ہیں و کموہورا اسکیل ملگا اور جن کو فوجداری اختیارات نہیں نصف اسکیل ملگا۔

(نوٹ) بوجہ اختراعات عدالت علمہ دوشین تحصیل منصفی تعلقہ میں ضم کر دیا گیا ہے۔

مارس میں جس قدر کہ کاری فرنیچر وغیرہ ہو اُن کی ایک فہرست مرتب اور باب حکومت میں داخل اور شہر شاہ  
ان کی متقیع منجانب کو لے جونی چاہئے کہ اس کی مرست و تعمیر وقت ہو اگر کے تاکہ بد معاشوں کو قلعہ  
و تصرف کا موقع نہ ملے۔ (اور اس کے لئے)

۲۸۔ مدارس ابتدائی قصبہ و شہر و دیہات و بنو قادیانہ کا اسکیل فرنچیز منطوقہ سر رشته تعلیمات حسب نمونہ عہد اجرائی ہوا کرے۔ (مراسلہ عہد ۱۹۷۱ء)

ایکیل آلات سائنس | ۴۹ | عام ایکیل آلات سائنس و طبیعات جس کی فہرست مہ فلک نہا ہے منظور اور  
تیمتوں کے تغیر و تبدل کے لحاظ سے ۵۰ فی صدی تک اضافہ منظور ہوا کرے نہاد پابندی ایکیل مہ اضافہ  
اندرون گنجائش احوالی ہوگی بشرطیکہ سرشتہ اپنی مجموعی گنجائش سے اضافہ رقم مہا کوے (مراکمہ مہ  
دراعلامہ ۲۵ ۲۳ ۲۲ ۲۱ ۲۰ ۱۹ ۱۸ ۱۷ ۱۶ ۱۵ ۱۴ ۱۳ ۱۲ ۱۱ ۱۰ ۹ ۸ ۷ ۶ ۵ ۴ ۳ ۲ ۱ ۰ ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸ ۹ ۱۰ ۱۱ ۱۲ ۱۳ ۱۴ ۱۵ ۱۶ ۱۷ ۱۸ ۱۹ ۲۰ ۲۱ ۲۲ ۲۳ ۲۴ ۲۵ ۲۶ ۲۷ ۲۸ ۲۹ ۳۰ ۳۱ ۳۲ ۳۳ ۳۴ ۳۵ ۳۶ ۳۷ ۳۸ ۳۹ ۴۰ ۴۱ ۴۲ ۴۳ ۴۴ ۴۵ ۴۶ ۴۷ ۴۸ ۴۹ ۵۰ ۵۱ ۵۲ ۵۳ ۵۴ ۵۵ ۵۶ ۵۷ ۵۸ ۵۹ ۶۰ ۶۱ ۶۲ ۶۳ ۶۴ ۶۵ ۶۶ ۶۷ ۶۸ ۶۹ ۷۰ ۷۱ ۷۲ ۷۳ ۷۴ ۷۵ ۷۶ ۷۷ ۷۸ ۷۹ ۸۰ ۸۱ ۸۲ ۸۳ ۸۴ ۸۵ ۸۶ ۸۷ ۸۸ ۸۹ ۹۰ ۹۱ ۹۲ ۹۳ ۹۴ ۹۵ ۹۶ ۹۷ ۹۸ ۹۹ ۱۰۰ ۱۰۱ ۱۰۲ ۱۰۳ ۱۰۴ ۱۰۵ ۱۰۶ ۱۰۷ ۱۰۸ ۱۰۹ ۱۱۰ ۱۱۱ ۱۱۲ ۱۱۳ ۱۱۴ ۱۱۵ ۱۱۶ ۱۱۷ ۱۱۸ ۱۱۹ ۱۲۰ ۱۲۱ ۱۲۲ ۱۲۳ ۱۲۴ ۱۲۵ ۱۲۶ ۱۲۷ ۱۲۸ ۱۲۹ ۱۳۰ ۱۳۱ ۱۳۲ ۱۳۳ ۱۳۴ ۱۳۵ ۱۳۶ ۱۳۷ ۱۳۸ ۱۳۹ ۱۴۰ ۱۴۱ ۱۴۲ ۱۴۳ ۱۴۴ ۱۴۵ ۱۴۶ ۱۴۷ ۱۴۸ ۱۴۹ ۱۵۰ ۱۵۱ ۱۵۲ ۱۵۳ ۱۵۴ ۱۵۵ ۱۵۶ ۱۵۷ ۱۵۸ ۱۵۹ ۱۶۰ ۱۶۱ ۱۶۲ ۱۶۳ ۱۶۴ ۱۶۵ ۱۶۶ ۱۶۷ ۱۶۸ ۱۶۹ ۱۷۰ ۱۷۱ ۱۷۲ ۱۷۳ ۱۷۴ ۱۷۵ ۱۷۶ ۱۷۷ ۱۷۸ ۱۷۹ ۱۸۰ ۱۸۱ ۱۸۲ ۱۸۳ ۱۸۴ ۱۸۵ ۱۸۶ ۱۸۷ ۱۸۸ ۱۸۹ ۱۹۰ ۱۹۱ ۱۹۲ ۱۹۳ ۱۹۴ ۱۹۵ ۱۹۶ ۱۹۷ ۱۹۸ ۱۹۹ ۲۰۰ ۲۰۱ ۲۰۲ ۲۰۳ ۲۰۴ ۲۰۵ ۲۰۶ ۲۰۷ ۲۰۸ ۲۰۹ ۲۱۰ ۲۱۱ ۲۱۲ ۲۱۳ ۲۱۴ ۲۱۵ ۲۱۶ ۲۱۷ ۲۱۸ ۲۱۹ ۲۲۰ ۲۲۱ ۲۲۲ ۲۲۳ ۲۲۴ ۲۲۵ ۲۲۶ ۲۲۷ ۲۲۸ ۲۲۹ ۲۳۰ ۲۳۱ ۲۳۲ ۲۳۳ ۲۳۴ ۲۳۵ ۲۳۶ ۲۳۷ ۲۳۸ ۲۳۹ ۲۴۰ ۲۴۱ ۲۴۲ ۲۴۳ ۲۴۴ ۲۴۵ ۲۴۶ ۲۴۷ ۲۴۸ ۲۴۹ ۲۵۰ ۲۵۱ ۲۵۲ ۲۵۳ ۲۵۴ ۲۵۵ ۲۵۶ ۲۵۷ ۲۵۸ ۲۵۹ ۲۶۰ ۲۶۱ ۲۶۲ ۲۶۳ ۲۶۴ ۲۶۵ ۲۶۶ ۲۶۷ ۲۶۸ ۲۶۹ ۲۷۰ ۲۷۱ ۲۷۲ ۲۷۳ ۲۷۴ ۲۷۵ ۲۷۶ ۲۷۷ ۲۷۸ ۲۷۹ ۲۸۰ ۲۸۱ ۲۸۲ ۲۸۳ ۲۸۴ ۲۸۵ ۲۸۶ ۲۸۷ ۲۸۸ ۲۸۹ ۲۹۰ ۲۹۱ ۲۹۲ ۲۹۳ ۲۹۴ ۲۹۵ ۲۹۶ ۲۹۷ ۲۹۸ ۲۹۹ ۳۰۰ ۳۰۱ ۳۰۲ ۳۰۳ ۳۰۴ ۳۰۵ ۳۰۶ ۳۰۷ ۳۰۸ ۳۰۹ ۳۱۰ ۳۱۱ ۳۱۲ ۳۱۳ ۳۱۴ ۳۱۵ ۳۱۶ ۳۱۷ ۳۱۸ ۳۱۹ ۳۲۰ ۳۲۱ ۳۲۲ ۳۲۳ ۳۲۴ ۳۲۵ ۳۲۶ ۳۲۷ ۳۲۸ ۳۲۹ ۳۳۰ ۳۳۱ ۳۳۲ ۳۳۳ ۳۳۴ ۳۳۵ ۳۳۶ ۳۳۷ ۳۳۸ ۳۳۹ ۳۴۰ ۳۴۱ ۳۴۲ ۳۴۳ ۳۴۴ ۳۴۵ ۳۴۶ ۳۴۷ ۳۴۸ ۳۴۹ ۳۵۰ ۳۵۱ ۳۵۲ ۳۵۳ ۳۵۴ ۳۵۵ ۳۵۶ ۳۵۷ ۳۵۸ ۳۵۹ ۳۶۰ ۳۶۱ ۳۶۲ ۳۶۳ ۳۶۴ ۳۶۵ ۳۶۶ ۳۶۷ ۳۶۸ ۳۶۹ ۳۷۰ ۳۷۱ ۳۷۲ ۳۷۳ ۳۷۴ ۳۷۵ ۳۷۶ ۳۷۷ ۳۷۸ ۳۷۹ ۳۸۰ ۳۸۱ ۳۸۲ ۳۸۳ ۳۸۴ ۳۸۵ ۳۸۶ ۳۸۷ ۳۸۸ ۳۸۹ ۳۹۰ ۳۹۱ ۳۹۲ ۳۹۳ ۳۹۴ ۳۹۵ ۳۹۶ ۳۹۷ ۳۹۸ ۳۹۹ ۴۰۰ ۴۰۱ ۴۰۲ ۴۰۳ ۴۰۴ ۴۰۵ ۴۰۶ ۴۰۷ ۴۰۸ ۴۰۹ ۴۱۰ ۴۱۱ ۴۱۲ ۴۱۳ ۴۱۴ ۴۱۵ ۴۱۶ ۴۱۷ ۴۱۸ ۴۱۹ ۴۲۰ ۴۲۱ ۴۲۲ ۴۲۳ ۴۲۴ ۴۲۵ ۴۲۶ ۴۲۷ ۴۲۸ ۴۲۹ ۴۳۰ ۴۳۱ ۴۳۲ ۴۳۳ ۴۳۴ ۴۳۵ ۴۳۶ ۴۳۷ ۴۳۸ ۴۳۹ ۴۴۰ ۴۴۱ ۴۴۲ ۴۴۳ ۴۴۴ ۴۴۵ ۴۴۶ ۴۴۷ ۴۴۸ ۴۴۹ ۴۵۰ ۴۵۱ ۴۵۲ ۴۵۳ ۴۵۴ ۴۵۵ ۴۵۶ ۴۵۷ ۴۵۸ ۴۵۹ ۴۶۰ ۴۶۱ ۴۶۲ ۴۶۳ ۴۶۴ ۴۶۵ ۴۶۶ ۴۶۷ ۴۶۸ ۴۶۹ ۴۷۰ ۴۷۱ ۴۷۲ ۴۷۳ ۴۷۴ ۴۷۵ ۴۷۶ ۴۷۷ ۴۷۸ ۴۷۹ ۴۸۰ ۴۸۱ ۴۸۲ ۴۸۳ ۴۸۴ ۴۸۵ ۴۸۶ ۴۸۷ ۴۸۸ ۴۸۹ ۴۹۰ ۴۹۱ ۴۹۲ ۴۹۳ ۴۹۴ ۴۹۵ ۴۹۶ ۴۹۷ ۴۹۸ ۴۹۹ ۵۰۰ ۵۰۱ ۵۰۲ ۵۰۳ ۵۰۴ ۵۰۵ ۵۰۶ ۵۰۷ ۵۰۸ ۵۰۹ ۵۱۰ ۵۱۱ ۵۱۲ ۵۱۳ ۵۱۴ ۵۱۵ ۵۱۶ ۵۱۷ ۵۱۸ ۵۱۹ ۵۲۰ ۵۲۱ ۵۲۲ ۵۲۳ ۵۲۴ ۵۲۵ ۵۲۶ ۵۲۷ ۵۲۸ ۵۲۹ ۵۳۰ ۵۳۱ ۵۳۲ ۵۳۳ ۵۳۴ ۵۳۵ ۵۳۶ ۵۳۷ ۵۳۸ ۵۳۹ ۵۴۰ ۵۴۱ ۵۴۲ ۵۴۳ ۵۴۴ ۵۴۵ ۵۴۶ ۵۴۷ ۵۴۸ ۵۴۹ ۵۵۰ ۵۵۱ ۵۵۲ ۵۵۳ ۵۵۴ ۵۵۵ ۵۵۶ ۵۵۷ ۵۵۸ ۵۵۹ ۵۶۰ ۵۶۱ ۵۶۲ ۵۶۳ ۵۶۴ ۵۶۵ ۵۶۶ ۵۶۷ ۵۶۸ ۵۶۹ ۵۷۰ ۵۷۱ ۵۷۲ ۵۷۳ ۵۷۴ ۵۷۵ ۵۷۶ ۵۷۷ ۵۷۸ ۵۷۹ ۵۸۰ ۵۸۱ ۵۸

ذریعہ مراسلہ نشان (۳۸۰) مورخہ ۱۰ مہینہ ۱۳۳۲ ف جو اسکیل فرنیچر دفاتر سرکاری کے لئے منظور کیا گیا ہے اس کے اثر سے دراصل صیفہ مستثنیٰ تصور کئے جائیں۔ (مراسلہ ۱۹۷۱ ۱۳۳۲) یہ مراسلہ طبع نہیں ہوا جو تختہ اسکیل فرنیچر شائع کیا گیا ہے وہ بالکل کاغذ جات بدلہ سے متعلق ہے لیکن عموماً دار صاحبان اسات کو بھی نگرانی کرنی چاہئے کہ جو قیمت درج اسکیل ہے بوقت خریدی فرنیچر اضلاع اشیاء خرید شدہ کی قیمت اس سے متوازن نہ ہونی چاہئے اور جس چیز کا اسکیل سرکار سے مقرر نہیں کیا ہے اسکی اجرائی افسران دفتر کے صوابدید پر تا بعد گنجائش ہو کر کرے گی۔ (آرڈر ۱۹۷۱ ۱۳۳۲ ف)

## اسکیل جانماز مدارس

- (۱) جانماز ایک صف بارہ مصلیوں کی ۲۴ × ۴۴ فٹ فی مصلی ۲ × ۲ فٹ عم ۳۰ سین  
(۲) برنجی ٹوٹا توٹی دار وضو کے لئے جس میں تقریباً (۱۲) آنار پانی آئے گا۔

### شرایط

الف۔ جب کہ مدارس اعلیٰ و ابتدائی میں ہر بارہ لڑکوں یا کم پر ایک جانماز اور چار لڑکوں کے درمیان ایک ٹوٹا

ب۔ جوں جوں طلباء کی تعداد بڑھتی جائے بارہ لڑکوں تک ایک جانماز اور چار طلباء تک

ایک ٹوٹا (مراسلہ ۵۴۵ ۱۳۲۹ ف)  
(اسکیل فرنیچر عدالتہائے دیوانی و فوجداری اضلاع)

اسکیل فرنیچر عدالت اضلاع (مراسلہ ۳۶۹ ۱۳۲۹ ف و مراسلہ ۲۲۵ ۱۳۲۹ ف)

تصنیفات	ڈیڑھ آنہ و دو آنہ تعلیم دار	مصفین	عدالتہائے دیوانی و فوجداری اضلاع	تصنیفات	ڈیڑھ آنہ و دو آنہ تعلیم دار	مصفین	عدالتہائے دیوانی و فوجداری اضلاع
۰	۰	۲	۲	۱	۱	۲	۲
۱۰	۱	۱	۲	۳	۴	۶	۸
۱	۱	۱	۲	۰	۰	۰	۰
۱	۱	۱	۱	۰	۰	۱	۱

فرنیچر اضلاع

۱۰

پاؤں رکھنے کی چوکی  
المار اجلاس  
شہر خجی اجلاس  
آفس بک

مینر اجلاس و  
کریاں اجلاس  
آرام کرسی  
کھلنے والی کرسی

سررشتہ تعمیرات میں رجوع ہو کر تصفیہ حساب کر لینا چاہئے ہر صورت سلسلہ وضعات ملتوی نہ ہوگا  
مراسلہ محاسبی ۱۶۷۱ء ۲۲۲ لاف و مراسلہ تنقیح تعمیرات ۱۹۹۷ء ۲۲۲ لاف

**۵۴** جن اکنہ سرکاری میں دفاتر یا عمارت قائم ہیں اگر عہدہ داران سرکاری اس کے کسی حصہ  
زائدہ میں ذاتی سکونت اختیار کریں تو بلا لحاظ قبضہ یا تو کرایہ مشخصہ مکان کا نصف عہدہ دار متعلق کو ادا کرنا  
ہوگا یا اس کو اپنی تنخواہ پر پچھتر فیصدی کے حساب سے کرایہ دینا ہوگا یا دونوں میں جو کم ہو۔ (گشتی نم ۳۲۲ لاف)  
**۵۵** مکان سرکاری میں قیام کرنے اور اس کے تخلیک کی حالت میں یقیداً تاریخ فوراً دسٹرکٹ انجنیر  
ضلع متعلقہ کو اطلاع دی جائے کرے ورنہ کرایہ کی ذمہ داری رہے گی (گشتی محاسبی ۳۲۲ لاف)

**۵۶** فوجی عہدہ دار جو ڈیپارٹمنٹ ڈیوٹی پر مقرر ہوئے ہیں اگر وہ سرکاری مکان میں  
سکونت اختیار کریں تو ان سے کرایہ مکان نہ لیا جائے (مراسلہ فینانس ۱۱۷۵ء ۲۲۲ لاف)

**۵۷** عہدہ داران علاج حیوانات مثل عہدہ داران طبابت و محالیں بحالت سکونت  
اکنہ شفاخانہ جات و دیگر اکنہ سررشتہ مذکور ادائی کرایہ اکنہ سے مستثنیٰ کئے گئے ہیں (مراسلہ ۱۱۷۵ء ۲۲۲ لاف)

**۵۸** ہر سال پہلے ماہ کی برآمد کے ساتھ صداقت نامہ تعمیرات اس مضمون کا منسلک  
رہا کرے کہ اغراض دفتر کے لئے کوئی سرکاری مکان موزوں نہ تھا۔ (گشتی نم ۱۶۷۱ء ۲۲۲ لاف و گشتی نم ۱۹۷۱ء ۲۲۲ لاف)

**۵۹** دفاتر موقوفہ بلکہ کے لئے اگر فینانس سے کرایہ مکان منظور ہو جائے تو صداقت نامہ  
تعمیرات کے مطالبہ کی ضرورت نہیں ہے۔ (مراسلہ ۱۶۷۱ء ۲۲۲ لاف)

**۶۰** (۱) پہلے مرتبہ جب کسی دفتر کے لئے کرایہ مکان لیا جائے تو سررشتہ فینانس کی  
منظوری لازمی ہوگی۔

(۲) ایک دفعہ کرایہ منظور ہو چکنے کے بعد اگر مکان یا کرایہ میں اس رقم کے اندر  
تبدیلی ہو جو پہلے مرتبہ سررشتہ فینانس نے منظور کیا تھا تو ایسی تبدیلی کے لئے سررشتہ فینانس کی منظوری  
کی ضرورت نہیں ہے۔

(۳) فقرہ (۲) کے لحاظ سے جب کبھی سررشتہ اپنی صوابدید پر تبدیلی کرے تو  
تصفیہ تنقیح بملی ہوئی شرح سے اس وقت تک کرایہ کی اجرائی نہیں کرے گا جب تک سررشتہ تعمیرات سے  
کرایہ کی واجبینت کے متعلق صداقت نامہ پیش نہ کیا جائے۔ (مراسلہ ۱۵۵۹ء ۱۵۵۹ لاف)

**۶۱** عدالت ہائے محضفی کے لئے جو حصہ روپیہ تک کرایہ مکان عدالت انوائس سے منظور ہو تو  
اس کی ادائی مد محفوظ معتمدی عدالت سے ہو کرے گی۔ (مراسلہ ۱۶۷۱ء ۲۲۲ لاف)

بیس چیریاں ۶۲ گرا کا ڈیس سالانہ اور سر کا ڈیس رسالہ دیا جائے تو یہ خرچ معمولی ہو گا گنتی ۲۶۹۵ (۳۱۱ الف)

۶۳ (۱) اسکیل ڈیس چیریاں موسم گرا موسم سرما  
 جمعداران پیشی صدر المہمان  
 جمعداران ذخائر معتمدین عدالت العالیہ محاسبی  
 ہر دفتر کے جمعداران  
 " " دفعہ داران  
 " " چیریاں (گنتی ۳۱۱ الف)  
 (۲) مہتمم تعلیمات کے چیریس کے ڈیس کا اسکیل

ساڑی گرم جاکٹ ادنیٰ دو ساڑی دو موسم چولی دو موسم  
 ۱۰۰ ۲۰۰ ۲۰۰ ۲۰۰ ۲۰۰ ۲۰۰

(مراسلہ فیٹانس ۱۵۹-۱۶۰ الف)

نوٹ

اشیاء ڈیس بقبالہ سنین گزشتہ ازراں ہو گئی ہیں لہذا اسکیل منظورہ گنتی ۳۱۱ الف پر بحسب فیصدی اضافہ منظور کیا جائے گا۔ (گنتی ۳۱۱ الف)

۶۴ اماں خزانہ عامرہ و مدارس نسواں کے چیریسوں کو ڈیس نہیں دیا جائے گا اور اسل (۳۱۱ الف)

۶۵ دفتر کشا اور رول کش کو ڈیس نہ دیا جائے گا والا منظورنی سرکار بوا اسطہ فیٹانس (مراسلہ ۳۱۱ الف و مراسلہ ۳۵۴ الف ۳۱۱ الف)

۶۶ جو امان طلباء کو منجملہ گنجائش آمدنی طلبانہ ڈیس دیا جاسکتا ہے (مراسلہ ۳۱۱ الف)

۶۷ کہ مسجد میں ایک تحویل دار دو موزن اور ایک مرتبہ کنندہ پارہ ہائے قرآن مجید کو

جمعدار کا اور باقی ملازمین کو چیریسوں کا ڈیس دیا جائے جلد (۲۳) ملازمین ہیں۔ (مراسلہ ۳۵۵ الف)

۶۸ سررشتہ جنگلات کے صحرا داروں کو فی صحرا دار ۵۰ اوسنی چوکیدار نوے ڈیس دیا جائے گا۔ (مراسلہ ۳۵۵ الف ۳۱۱ الف)

۶۹ ہر دفتر کے چیریسوں کو دو سال کی مدت گزرنے کے بعد چھتریاں قیمتی ہے دی جائے

اور ہنگامی چیریسوں کو مثل متفعل ملازمین کے چھتریاں دی جانے چاہئیں (مراسلہ ۳۵۵ الف ۳۱۱ الف)

فیٹانس ۳۵۵ الف و فیٹانس ۳۱۱ الف

**۵۱** مقامات کو ہی بیٹے نیلگری مہا بلشور وغیرہ جہاں عہدہ داران سرکاری موسم گرما بسر کرتے ہیں ان کے ہمراہی چیرا سیوں کو ہر دو سال کے بعد ایک مکمل قیمتی سو کھدار اور ایک چھتری دی جائے مگر اس سال چھتری نہ دی جائے جس سال مکمل دی جائے۔ (گشتی صفحہ ۳۲۷)

**۵۲** چیرا سیان کو وہ سال کے فصل سے چھتریوں کے عیوض سادی قیمت کی مکمل دی جاسکتی ہے اگر سیکل سوار مخصوص ہیں اور سوائے سیکل سواری کے ان سے دوسرا کام نہیں لیا جاتا تو انہیں واٹر پروف کے سوا چھتری نہیں دی جاسکتی البتہ جہاں سیکل سوائے پیدل بھی نوکری لی جاتی ہے تو چھتریوں کے سوا واٹر پروف کا دلانا افسردہ فہر کے صوابدید پر منحصر ہے۔ (مراسلہ ۲۵۴۴-۲۵۴۵ صفحہ ۳۲۷)

**۵۳** سیکل سوار چیرا سیوں کو دو سال کے بعد ایک واٹر پروف قیمتی (۷) گنجائش سوا صادر دیا جائے۔ (مراسلہ ۱۳۴۵-۱۳۴۶ صفحہ ۳۲۷)

**۵۴** ہر ششماہی سیکل سواروں کو ایک جفت پاپوش قیمتی پیرسکے عثمانیہ گنجائش میں دیا جاسکتا ہے لیکن تعداد منظورہ سیکل سے زیادہ چیرا سیوں کو پاپوش کی قیمت نہ دی جاسیگی خواہ کتنی چیرا سیوں سے کام کیوں نہ لیا جائے۔ (آرڈر ۲۵۳۷-۲۵۳۸ صفحہ ۳۲۷)

**۵۵** چار سال میں ایک بار عہدہ ساخت کی سیکل جس کے نسبتہ قبل از قبل منظوری فیائن حاصل کی گئی ہو بہ قیمت دو سو کھدار بشمول دیگر لوازمات خرید کی جاسکتی ہے۔ عہدہ دار خرید کنندہ کو اطمینان کر لینا چاہئے کہ سیکل ایسے ساخت کی ہو جو عرصہ تک کام دے سکے جس وقت درخواست خریدی کیجا تو سابقہ منظوری فیائن کا حوالہ دیج ہوا کرے۔ (مراسلہ ۱۲۵۱-۱۲۵۲ صفحہ ۳۱۹)

**۵۶** خریدی کتب کسی محکمہ کے لئے ایسی کتب کا خریدنا جو اس کے اغراض کے متعلق نہ ہوں جائز نہیں ہو سکتا۔ (مراسلہ ۵۰۸-۵۱۴ صفحہ ۳۱۹)

**۵۷** حسب صوابدید ناظم صاحب تعلیمات بقرض تقسیم انعام (۱۱۱۱) سے ایک خریدی کتب کی اجازت دی جاسکتی ہے۔ (مراسلہ ۱۱۱۱-۱۱۱۲ صفحہ ۳۱۹)

**۵۸** تراجم تالیف کی نظر ثانی کے لئے ۵۰ فی صد صفحات مطبوعہ اردو اور فلسفہ سائیس کے لئے ۵۰ فی صد صفحات مطبوعہ اردو کسٹمری انڈسٹری کے لئے ۴۰ فی صد صفحات کے لئے (۵۰) اردو اور نظر ثانی کے لئے ۵۰ فی صد صفحات اردو۔ میٹرکیویشن کسٹمری کے ترجمہ کے لئے ۵۰ فی صد صفحات اردو و گنجائش ابواب مشترکہ اجرا کی جائیں۔ (مراسلہ فیائن ۲۹۱-۲۹۸)

**۵۹** جن دفاتر علاقہ شاہی وغیر شاہی میں ٹیلیفون نصب ہیں ان کو لازم ہے کہ ہر ششماہی کے

اختتام پر شاخ تنقیح دارالضرب بر صداقت نامہ بھیج دیں جس کا مضمون یہ ہوگا۔ دفتر میں۔۔۔ ٹیلیفون موجود ہے تا اختتام شاہی صداقت نامہ ہذا ٹیلیفون مذکور منقطع یا علیحدہ کئے جانے کا احتمال نہیں ہے (مراسلہ محاسبی ۲۴۵ ص ۳۲۷ الف)

**۷۹** ٹیلیفون دفاتر سرکاری بلڈہ کے فیس ٹیلیفون کی تنقیح و اجرائی کا تعلق شاخ تنقیح دارالضرب سے رہے گا۔ صیغہ ہائے تنقیح متعلق کو ان رقوم سے کوئی تعلق نہ ہوگا۔ سررشتہ ٹیلیفون سے ہر شاہی پر کل ملائیں دفاتر سرکاری و مشن کی ایک بل مرتب اور تنقیح دارالضرب میں وصول ہوگی۔ بعد تنقیح ضابطہ یہ صرفہ گنجائش دفاتر متعلقہ میں محسوب کیا جائے گا جس کا ایک ماہواری تحتہ شاخ تالیف میں ردوانہ کیا جائے کہ کس قدر رقم ٹیلیفون کا صرفہ کس محکمہ میں عاید ہو۔

شاخ تالیف دفاتر متعلقہ کے تحت صرفہ محسوب کر کے معلوم کر سکے کہ ان کا مجموعی صرفہ کیا ہوا۔ اگر بوجہ کمی گنجائش کسی دفتر میں کسی دوسرے باب میں ٹیلیفون منتقل ہو تو صیغہ تنقیح بعد غرض داخلہ تنقیح دارالضرب کو اطلاع دیے۔ اگر کسی محکمہ میں بوجہ منتقلی ٹیلیفون کوئی خفیف مصارف عاید ہوں تو اس کی اجرائی مصلحت معمولی سے حسب سابق صیغہ ہائے تنقیح سے بلا واسطہ دارالضرب ہو کرے گی۔ (آڈٹ ۳۲ ص ۳۲)

**۸۰** فیس ٹیلیفون دفاتر سرکاری اضلاع کا مطالبہ با بندی قواعد ذیل پیش و اجرا ہوگا۔

- (۱) سررشتہ ٹیلیفون کی جانب سے دفتر متعلقہ پر بل راست پیش ہوگا
- (۲) اور دفتر متعلقہ بل مذکور کو بدیج عمل موازنہ صیغہ تنقیح ضلع پر بغرض منظوری پیش کرے گا۔
- (۳) صیغہ تنقیح ضلع بل پیش شدہ کی تنقیح کے بعد دفتر متعلق کے نام اجازت نامہ دے گا۔
- (۴) دفتر متعلق بمجملہ رقم سررشتہ ٹیلیفون کو ادا کر کے رسید حاصل کرے گا۔
- (۵) سررشتہ ٹیلیفون کسی صورت میں رقم ادا شدنی کا عمل جمبوخرج نہ کر سکے گا۔
- (۶) سررشتہ ٹیلیفون راست یا بواسطہ دفتر متعلقہ خزانہ ضلع سے زر فیس ٹیلیفون کے بابتہ خزانہ عامرہ یا کسی دوسرے خزانہ ضلع پر رسید ارسال کی کی تحریک کرے تو جاری ہو سکے گی۔

(گشتی محاسبی ۲۵ ص ۳۳۷ الف)

**۸۱** پندرہ سو تک تنخواہ پانے والے عہدہ دار کے اہل منجانب سرکار ٹیلیفون نصب کرنے کی ضرورت نہیں ہے ماسوا صدر اعظم بہادر و معزز اراکین باب حکومت و مستدین سرکار و عہدہ دارانہ مندرجہ ذیل جن کے لئے باغراض سرکاری مکانات پر ٹیلیفون رکھنا ضروری تصور کیا گیا ہے (۱) صدر اعظم و نائب ناظم کو توالی (۲) کو توالی بلڈہ (۳) صدر محاسب (۴) سپرنٹنڈنٹ انجینئر دار و کتبہ عہدہ داروں کے فیس صورت

ٹیلیفون لی جائے گی۔ (آڈر نمبر ۳۳۲)

## در بارہ ضلع

(۱) ٹیلیفون کے اہتمام میں یہ اصول مدنظر رہے گا کہ زیادہ اہمیت کے دفاتر مثل تعلقات و نظام عدالت ضلع اور تمام اسٹیشن ہوز کو تنصیب کی اجازت بمنظوری صدر المہام متعلقہ عطا ہوں۔ اخراجات لاحقہ کی پابجائی متعلقہ کی گنجائش زیر اقتدار صدر المہام بہادر سے ہوگی۔

## در بارہ ٹیلیفون ہائے بلدہ

(۲) صدر المہام بہادر سررشتہ مجاز میں کہ جہاں ٹیلیفون کے تنصیب کی ضرورت ہو دوبارہ قائم کرنے کی اجازت دیں یا نظام معتدیں کے قیام گاہوں میں تنصیب کی منظوری عطا کریں۔  
(۳) اس حقیقت کے مدنظر کہ ٹیلیفون عہدہ داروں کے خانگی استعمال میں رہا کرتا ہے تمام عہدہ داروں سے جن کے مکان پر ٹیلیفون نصب ہیں (ص) ماہانہ فیس واجب الادا کے منجملہ لیجا یا کرے کوئی عہدہ دار اس کے ادائی سے مستثنیٰ نہ ہوگا۔ (آڈر نمبر ۳۳۲)  
(۴) اور ہر ایسی منظوری کے وصول ہوئے پر صنیعہ ہائے نتیج سے ضروری کارروائی کی گئی کے بعد بحالت شاخ نتیج دار الضرب کو اطلاع التزائم لیجا یا کرے تا جرائی کار میں سہولت رہے۔ (آڈر نمبر ۳۳۹)

۸۲۔ دفاتر سرکاری میں ایک کمرہ سے دوسرے کمرہ میں جو ایک ہی بلڈنگ ہو نصب ٹیلیفون کے اخراجات (ص) تک لاحق ہوں تو منظوری فینائس کی ضرورت نہیں دفتر متعلقہ کے مبادر معمولی سے پابجائی کر لیجا سکتی ہے۔ صنیعہ حساب لائق امضاء سمجھے گا۔ (مراسلہ محاسبی ۲۸۔۳۰۔۳۱)

۸۳۔ ہر دفتر میں سرورس تکٹ کے لئے ایک رجسٹر نمونہ ذیل رکھا جائے جس میں تکٹوں کی تعداد بہ قید مدارج و قیمت درج ہے اس سے مجموعہ خرچ و سلک کی حالت معلوم ہو سکے۔  
نمونہ رجسٹر سرورس تکٹ

تاریخ۔ نام کاغذ لٹافہ یا کمر بند رجسٹر یا ہنگی۔ مکتوب الیہ۔ وزن۔ جمع۔ خرچ۔ کیفیت۔  
(۲) روزانہ جس قدر تکٹ بشرح موصول ٹیپ خرچ ہوں اوس کا اندراج رجسٹر میں کیا جائے





(۵) اسی طرح صدر محاسبی صفیہ صرفت خاص مفوضہ دیوانی کی رسید پر سے مطلوبہ ماہانہ مرتب  
تفتیش و تصدیق رقم مندرجہ مطلوبہ کا عمل جمعہ خرچ بدغیر سرکاری ارسال صرفت خاص کیا جائے گا  
(۶) فروخت سرولیں تکٹ علاقہ صرفت خاص کی بابت کوئی رقم خرچہ ان دیوانی اضلاع سے  
واپس نہ ہو سکے گی (مراسلہ محاسبی ۱۳۲۸ء ص ۱۸)

**۸۵** بتیل ٹن ہائے فریقین کے بابت جو خریدی تکٹ کے لئے بقدر رقم وصول ہوگی  
اوس سے قریب تر خزانہ سے سرولیں تکٹ خرید کر کے بتیل ٹن میں صرفت کیا جائے اور رساید  
خرزانہ دفتر میں محفوظ رہیں اس کے علاوہ جو سرولیں تکٹ باغراض دیگر دیوانی کار کے لئے تا بعد  
گنجانٹن مواد نہ پیشگی مدامی سے خریدے جائیں وہ محض باغراض دفتری مستعمل ہوں گے تعمیل  
ٹن میں ادن کا استعمال جائز نہ ہوگا۔ یہاں ہی منشاء صدر مطالبات سرولیں تکٹ پر عبارت ذیل  
درج رہے گی (مراسلہ محاسبی ۱۳۲۸ء ص ۲۵)

”سرولیں تکٹ مطلوبہ کی باکٹید باغراض سرکاری ضرورت ہے اُس کو بتیل ٹن فریقین میں  
صرف نہ کیا جائے گا“

**۸۶** خرچہ ان تحسیلات کو سرولیں تکٹ کا گودام قرار دیا جاتا ہے لہذا بقدر ضرورت  
و مصارف سہ ماہ مختلف قیمت کے ذخیرہ کی فراہمی سرولیں تکٹ کا انتظام صدر خزانہ ضلع سے  
ہوگا۔ (گشتی محاسبی ۱۳۲۸ء ص ۱۸)

**۸۷** کسی دفتر سے سالانہ رپورٹ اس وقت تک شائع یا تقسیم نہ ہوگی جب تک کہ  
اشاعت و تقسیم کی منظوری سرکار بواسطہ فینائنس حاصل نہ کی جائے (گشتی فینائنس ۱۳۲۸ء ص ۱۸)

**۸۸** کسی سررشتہ کو اگر طبع رپورٹ کا کام بیرون ملک سرکار عالی سے کرانا مقصود  
ہو تو قبل از قبل باظہار ضرورت سرکار کی منظوری حاصل کرنی چاہئے ورنہ اخراجات طبع کی ادائی  
و دقت داری اُس عہدار پر ہوگی جس نے طبع کا کام کرایا ہے (گشتی محاسبی ۱۳۲۸ء ص ۱۸)

**۸۹** بجز دفاتر مندرجہ حاشیہ کے جن کو دار الضرب سے کام لینا لازمی ہے بقیہ  
جملہ دفاتر کو اجازت کہ طبع مانوگرام کا کام دیگر کارخانہ جات سے لے سکتے ہیں۔

(۱) دفتر فینائنس (۲) پولیٹیکل سکرٹری۔ (۳) دفتر پیشی سرکار (گشتی فینائنس ۱۳۲۵ء ص ۲۵)  
**۹۰** خیام وغیرہ کا سامان جو محاسب سرکاری میں تیار ہوتا ہے دیگر کارخانوں سے  
ہرگز نہ خریداجائے خاص ضرورت ہو تو فرائض سے قبل سرکار کی منظوری بواسطہ فینائنس حاصل

کرنی چاہئے۔ خریدی خیام کے لئے جدید موازنہ سال آئندہ میں گنجائش رکھنے کے لئے جو تحریک دفتر فینانس پر ہوگی وہ ۵۵ لاکھ امرداد سے پہلے ہونی چاہئے اس کے ساتھ ایک صداقت نامہ بہ نمونہ منسلک چلا جائے جس میں یہ صراحت ہو کہ پرنس نے خیموں کی کیا حالت ہے۔ صداقت نامہ مذکور پر علاوہ اول تعلقہ دار ضلع کے اور دو عہدہ داران گزٹڈ کی دستخط ہونی چاہئے۔ آٹھ سال تک عموماً خیام کو کام میں لانا چاہئے اگر آٹھ سال کے اندر خیام ناقابل کار قرار دی جائے تو ناقابلیت کے کافی وجوہ بتلانا ضروری ہو گا۔ (کے اے اے ۱۲۸)

جدید خیموں کی تیاری یا پرنس نے خیموں کی درستی کے متعلق ایک اندازہ اخراجات جس میں خیام کے اقسام اور طول و عرض وغیرہ کی صراحت یا پرنس نے خیموں کے ترسیم طلب حصہ کی وضاحت سال با قبل سے تین ماہ قبل ناظم محاسب کی خدمت میں بالانتہزام اطلاع روانہ کی جائے گی اور اس کی ایک کاپی دفتر فینانس پر روانہ ہو کر ہے۔ نیز اندازہ سرحد میں اس امر کی صراحت کر دیا جائے کہ جدید خیام کی باضابطہ منظوری حاصل کرنی کی ہے یا ہنوز منظوری طلب ہے اگر منظوری حاصل کی گئی ہے تو داخلہ منظوری بھی مہج کیا جائے تا آئندہ ترسیم خیام کے اخراجات اور ضروریات پر کافی غور کے بعد موازنہ میں رقم خرچ کی جائے گی اور دفتر فینانس سے جدید خیام خرید کرنے کی منظوری حاصل ہونے کے ساتھ ہی ساتھ رقم منظوری شدہ کے محل مجموعہ خرچ یا ضابطہ کی تکمیل بھی صدر محاسبی سے ہو جائے جب تک مجموعہ خرچ کی تکمیل نہ کر لی جائے مجلس کلیرنگ سے کسی فراہم کی تعمیل نہ ہو کرے گی۔ (کے اے اے ۱۲۸)

۱۔ (۱) کہنہ خیام صدر مجلس بلدیہ یا کلیرنگ سے جو قریب تر ہو وہاں بھیج دی جائیں۔  
 (۲) اگر خیام کہنہ وصول شدہ مجلس کی رائے میں قابل ترسیم ہوں تو ان کی تخفیفی قیمت کا عمل مجموعہ خرچ مجلس سے کر لیا جائے گا اگر خیام قابل ترسیم ہی نہ ہوں تو ہراج کر دے جائینگے۔  
 (۳) عہدہ داران مصدق کا ذکر ہو گیا ہے ان میں سے ایک عہدہ دار اول تعلقہ دار یا ایسا عہدہ دار جو حیثیت میں مساوی اول تعلقہ دار ہو یا ضروری ہے (اگر کسی محاسبی عہدہ دار ہو)۔  
 ۲۔ کوئی مہر چیراس جو مندرجہ ذیل و امرا اور اہلجان سستان کے لئے ہوں جن کو خط حاصل ہیں اس وقت تک نہ کہو دی جائے گی جب تک کہ صدر المہام مال کی اجازت حاصل کیا جائے جہاں سے اس شخص کا تعلق ہے جس کے لئے مہر چیراس کہو دئے گئے کی درخواست کی گئی ہے اور دفاتر سرکاری کے جدید سواہیر و چیراس کی آمدنی کی یا تجدید و اخراجات کی منظوری کا اقتدار

صدر المہام فیئانس کو حاصل ہے

(۲) جن جاگیرداروں کو عدالتی اقتدار ہے، اور وہ مہر چیراس اپنے سررشتہ عدالت کو تواری کے لئے کہو دوانا چاہیں تو منظوری صدر المہام بواسطہ معتمدی عدالت یعنی ہوگی باقی تمام صورت میں معتمدی مال سے اور منظوری کے بعد کنڈیگی کا کام بواسطہ دفتر مال و دیوانی و دارالضرب کے سپرد کیا جائے گا۔ (مراسلہ فیئانس و گشت فیئانس)

۹۳۔ کنڈیگی چیراس کی اجازت انہیں جاگیرداروں کو دیکھا سکتی ہے جن کی جاگیر کا محاصل (صمہ خور) سالانہ ہواور کن مجلس وضع قوانین ہو سکے ہوں۔ (مراسلہ فیئانس ۱۱۳۳ھ)

۹۴۔ ہر دفتر میں جو مہر و چیراس ہوں ہتھم دارالضرب کے پاس جربہ لینے کے بھیج دیا جائے گا۔ (گشتی فیئانس ۱۱۳۳ھ)

۹۵۔ مہر و چیراس کا خرچ ابواب مختص سے کیا جائے گا یا جس میں گنجائش ہو اس سے منتقلی کی جائے گی (مراسلہ عباسی ۱۱۱۲ھ ۱۱۱۳ھ)

۹۶۔ اس اعلان کے ساتھ تختہ تاقین اجرت مہر و چیراس حسب فرمائش مختلف مشروں کے ساتھ ساتھ شائع کئے گئے ہیں جو دارالضرب میں تیار ہو۔ قیمت پہلے چار چیراسوں کی قیمت حسب شرح مقررہ ہوگی لیکن چار کے بعد ہر چیراس کی اجرت غنت ہوگی بشرطیکہ ایک ساہی نمونہ ہو۔ (اعلان فیئانس ۱۱۳۳ھ)

۹۷۔ جن دفاتر کو تجدید مہر و چیراس کی ضرورت ہو متحرک یک تجدید کے ساتھ فرسودہ و ناکارہ مہر و چیراس کو دفتر دیوانی و مال پر وادہ کر دیا جائے جس جہان فرمائش کے ساتھ دارالضرب بھیج دیا جائے اور وہاں سے لہ اختہ دہانت کی قیمت مقرر کر کے مابقی رقم دارالضرب ذریعہ مجموعہ یا نقد طبعی کے صورت ہو طلب کر لیا کرے گا (گشتی فیئانس ۱۱۳۳ھ)

۹۸۔ اور دفتر دیوانی و مال کے صورت پر مختص ہو گا کہ وہ جدید مہر و چیراس کے تیار ہونے پر کہنے موامیر وغیرہ دفتر متعلقہ سے طلب فرمائی کریں اور بواسطہ دفتر دیوانی و مال اگر اختہ دہانت کی قیمت حاصل ذریعہ چالان خزانہ عامہ میں سررشتہ مختلف کے حق میں جمع ہوا کرے (گشتی فیئانس ۱۱۳۳ھ)

۹۹۔ سرکاری دفاتر کو کھلیے جن اودیہ کی ضرورت ہو سرکاری یا دیگر اسٹور سے خرید کر اور ان کے نقد قیمت بلا مشلوری فیئانس ادا نہ ہوگی۔ بلکہ ذریعہ مجموعہ خرچ سنا جائے گا متعلقہ میں ادائیگی قیمت کا عمل کیا جائے گا تختہ سر جمع خرچ کر یا کر یا یا صیغہ مختصہ خرچ میں

روانہ کی جائیں گشتی فیئانٹس کے ۱۶-۱۷ (مراسلہ محاسبی ۱۶۱۱ء)

**۱۷۔** اگر کوئی قیدی کو توالی اضلاع سے حوالات کو توالی بلکہ میں بھیجا جائے یا برعکس تو اس کے اخراجات خوراک کی اجرائی کے لئے تصدیق عدالت کی ضرورت نہیں تاہم کو توالی اضلاع یا کو توالی بلکہ کی تصدیق پر اجرائی ہو سکتی ہے کیونکہ اس طور پر قیدیوں کا انتقال باغراض سرشتہ کو توالی ہوتا ہے جس کو توالی میں قیدی منتقل ہو اس کی گنجائش سے خرچہ خوراک ادا ہوگا۔

(مراسلہ فیئانٹس ۳۲۸ء)

**۱۸۔** ملازمین زیر تفتیش کو توالی بلکہ و اضلاع کے لئے تارفع گرانہ ۵ روزانہ خوراک

فی کس دیا جائے (مراسلہ محاسبی ۳۳۲ء)

**۱۹۔** ملازمین زیر دریافت و سرایاں جو بغرض پیشی محاسب سے عدالت ہاے بیرڈ زیر دہشت بھیجے جاتے ہیں عارضی نقل و حرکت کے زمانہ میں تارفع گرانہ ۵ منظور ہو کر یہ بعد رفع

گرانہ حسب سابق ۲۲ روزہ یومیہ خوراک ایصال ہو کرے گا (مراسلہ محاسبی ۳۶۶ء)

**۲۰۔** ملازمین زیر دریافت کو زمانہ خیام پریڈنسی ٹون مثل ملازمین درجہ اولیٰ روزانہ خوراک

کے بابت ۸ رکھدار دی جائیں (مراسلہ محاسبی ۳۷۷ء)

**۲۱۔** قیدیان نفع بخش کو بجائے ۴۴ کے ۸ تک ماہوار کی اجازت بدیں شرط دی جائی

ہے کہ یہ اضافہ ماہوار انہیں قیدیوں کو دی جائے گی جن کی عیاد پانچ سال سے زائد ہو اور اس اضافہ و مسدود وغیرہ کا اختیار مہتمان محاسب کو رہے گا۔ (مراسلہ محاسبی ۳۸۸ء)

**۲۲۔** (۱) قیاد قیدیوں کی وجہ سے جو بچت ہو وہ صرف قیدیوں کے اخراجات

بجس کے لئے بھی بوقت ضرورت کا آمد ہو سکے گی۔ اور دیگر ابواب مصارف متعلق عملہ نگرانی

کے لئے کارآمد نہیں ہو سکتی (مراسلہ محاسبی ۳۹۵ء)

(۲) اور سہاس و خوراک قیدیوں کے حسابات پر مہتمان مجلس اور تحفہ خوراک بیماران

پر اطباء کی تصدیقی دستخط ہونی چاہئے۔ حسابات خوراک کے لئے جو اشیاء خرید کی جائیں اس کا

حساب صفیہ حساب میں وصول ہوگا لیکن صرف شدہ اجناس کے حساب کا تعلق صفیہ حساب

نہ ہوگا حسابات میں اشیاء خرید کردہ خفیف یعنی تول ماشہ کا اندراج نہ ہونا چاہئے۔

(مراسلہ ۵۲۶ء)

(۳) اخراجات سفر کو اہل و خوراک و کر ایہ ریلی قیدیوں کی اور انی بلحاظ سفر اندون و



عدم گنجائش سرکار کی منظوری حاصل کرنی ہوگی۔ (مراسلہ محاسبی ۱۸ سہ ماہی ۳۱ ف) **۱۹**۔ اخراجات اموات لاوارث کی ادائی تھتہ جابجاء مصدقہ مجسٹریٹ کی بناء پر ہونی لاوارث۔ چاہیے بغرض سہولت یہ قرار دیا جاتا ہے کہ تنجبات مصدقہ مہتمم یا دیگر مہتمم کو نوالی بھی قابل امضا ہوں گے۔ (مراسلہ محاسبی ۲۴ سہ ماہی ۳۱ ف) **۲۰**۔ اخراجات اموات لاوارث کے لئے شرح ذیل مقرر کی جاتی ہے حسب ضابطہ بعد متفقہ اجرائی ہوا کرے گی۔

(۱) برائے اہل اسلام۔۔۔۔۔ عہ

(۲) برائے برہمن۔۔۔۔۔ عہ

(۳) دیگر اہل ہند۔۔۔۔۔ عہ (مراسلہ ۳۲۵ سہ ماہی ۳۱ ف)

**۲۱**۔ ٹائپ رائیٹر کی مدت استعمال آٹھ سال قرار دی گئی ہے۔ ریمیکٹن ٹائپ رائٹر دیگر اشیاء متعلقہ تحت شرائط معاہدہ باستناد ان اشیاء کے جو اسٹیشنری ڈپو سے لے سکتے ہیں یا عدم دستیابی کا صداقتنامہ ڈپو سے حاصل کر کے لازماً کمپنی مذکور کے ساختہ بیجائیں گے ورنہ صیغہ متفقہ سے اجرائی میں تعذر ہوگا۔ (مراسلہ فنانس ۲۲ سہ ماہی ۳۱ ف)

**۲۲**۔ (۱) مدارس نسوان اہل اسلام کے لئے بلکہ مستقل صوبہ پرہر (۲۰) طالباء کے لحاظ سے بندیاں مقرر کی جائیں گی اور خادومات کا تقرر تعداد بندیوں کے لحاظ سے ہوگا۔ (۲) مستقل تعلقات یا قصبات مماثل تعلقات کے لئے ہر (۲۰) پردہ دار لڑکیوں کے واسطے ایک بندیاں اور خادما کا تقرر تلمیح تعداد بندیاں ہوگا۔

(۳) غیر از تعلقات کے لئے صرف ایک بندیاں بشرطیکہ مہتمم تعلیمات اپنی ذمہ داری سے تصدیق کریں۔

(۴) اہل ہند کے لئے مستقل صوبہ و ضلع پر (۲۰) طالباء پر ایک خادما اور دیہات میں (۳۰ یا ۳۵) پر ایک خادما کا تقرر کیا جائیگا لیکن بندیوں کی ضرورت نہیں ہے۔ خاص صورت میں بلکہ کے لئے مہتمم کے اصرار پر حسب رائے اون کے بندیوں کا تقرر ہوگا۔ (۵) بندیوں والی خادما مدارس کی تعداد اسکیل منظورہ مدارس کے علاوہ ہوگی۔ (۶) مامور بندیوں کا تصفیہ صدر المہام علاقہ اپنے صوابدید سے مقامی حالات کے نظر فرمائیں گے۔ صرفہ بندیوں کی برآورد کے ساتھ صداقت نامہ بہ عبارت ذیل منسلک کرنا ہوگا۔

”تصدیق کی جاتی ہے کہ اہل اسلام طاعت کی تعداد (۱) اور بحساب ہر (۲۰) رکیوں  
 (بندیاں) . . . . . میں کار گزار رہیں جس کی منظوری نظامت تعلیمات سے ذریعہ  
 مراسلہ۔۔۔۔۔ مورخہ۔۔۔۔۔ نافذ ہوئی ہے (مراسلہ فیئانش ۲۴ - ۲۸ ص ۳۹۳)  
**۱۲۱۔** کرایہ و ماہوار بندیاں و شکر ام بلا شرط تصدیق زمانہ تعطیلات اجرا کیا جائے گا۔  
 (مراسلہ محاسبی ۱۷ - ۱۸ سنہ ۱۳۳۵ھ)  
**۱۲۲۔** مدارس نسوان کے لئے بلده و اضلاع میں جہاں جہاں موٹر گا آسانی سے انتظام  
 ہو سکتا ہو موجودہ گنجائشیں مشترکہ موزانہ پر موٹر کا انتظام کیا جائے۔ (مراسلہ ۲۲ - ۲۳ سنہ ۱۳۳۵ھ)  
**۱۲۳۔** بین طلباء نے منشی فاضل کے ساتھ اپیشل ٹسٹ انگریزی کا امتحان پاس  
 کیا ہو اور ان کو (ص) پچاس روپیہ انعام دینا چاہیے (مراسلہ فیئانش ۲۶ - ۲۸ ص ۳۹۳)  
**۱۲۴۔** وظائف طلباء کی منظوری ناظم صاحب تعلیمات بعد تصدیق گنجائش موزانہ منقسمہ وظائف  
 طلباء کی اجرائی حسب ضابطہ کیا سکتی ہے (مراسلہ ۲۳ - ۲۴ سنہ ۱۳۳۵ھ)  
**۱۲۵۔** انعام منقسمین (ص) مفید و عمدہ تصانیف کے لئے دو قسم کے انعام مقرر کی جائیں جس کے لئے برو  
 منظوری حضرت اقدس داماد حاصل کی جائے۔

درجہ اول (صما) درجہ دوم (مارصہ)

اس سے بڑھ کر مقرر کرنے کی ضرورت نہیں ہے جبکہ انعامات دیجائیں مگر ہوں اور کتابیں مفید ملک ہو  
 اور ان کی اشاعت اندرون ملک سرکار عالی ہو بشرطیکہ سررشتہ متعلقہ موزانہ گنجائش مہیا کرے  
 (مراسلہ فیئانش ۲۵ - ۲۶ سنہ ۱۳۳۵ھ)

**۱۲۶۔** انعام مخبران (ص) بلا ادائی محمول جائیداد وغیرہ درآمد کرنے کے نسبتہ مخبری ثابت ہو جائے  
 تو بعد وضع محمول مال جس قدر قیمت طعیر لگی اس کا نصف حصہ مخبر کو بطور انعام ادا کیا جائیگا  
 (گشتی فیئانش ۳۱ - ۳۲ سنہ ۱۳۳۵ھ)

**۱۲۷۔** تبیس سک کے مخبر کو جبکہ تبیس کرنے والا گرفتار یا سزا پایا ہو تو کو توالی سے  
 بواسطہ معمولی منظوری فیئانش انعام عطا ہوگا۔ (گشتی فیئانش ۳۱ - ۳۲ سنہ ۱۳۳۵ھ)

**۱۲۸۔** مخبران صیفہ مذہبی کو حسب ذیل انعام بعد منظوری سرکار ایصال ہوگا۔

(۱) جو عطیات (صما) پانچ سالانہ محاصل کے از روئے منتخب انعام ہوں تو ایک درہم  
 (۲) جو معاش پانچ سو سے زائد چار ہزار تک ہو تو علاوہ پانچ سو روپیہ کے دس فیصدی۔



(۳) زائد ادا چار ہزار کے لئے (عہ) فیصدی الغام اس جائداد کی آمدنی پر دیا جائیگا جو تعمیر کی وجہ سے وصول ہوئی ہے۔ (مراسلہ فینانس ۱۹۴۴ء ۲۳ سلائیٹ)  
**نتیجہ ترمیم** مرمت خفیف کی بابت حسب اقتدارات عہدہ داران متعلقہ اجرائی کی جائے۔  
 محکمہ فینانس کی منظوری کے انتظار کی ضرورت نہیں ہے (مراسلہ فینانس ۱۹۴۶ء ۲۰ سلائیٹ)

## ہدایات متعلقہ کارہائے ترمیم تعمیر (خفیف)

(۱) اخراجات ترمیم و تعمیر خفیف کے لئے موازنہ میں محکمہ واز جو گنجائش رکھی جاتی ہے۔ وہ اقتداری افسران سررشتہ متعلق ہوگی اور یہ بات افسران سررشتہ کے صوابدید پر منحصر ہوگی۔ کہ وہ جملہ گنجائش کو اپنے زیر اقتدار رکھیں یا اپنے ماتحت افسران پر اس کا جو دیا کل تقسیم کر کے بیا بندی عام شرائط مندرجہ ہدایات ہذا قطعی طور پر خرچ کرنے کا مقتدر بنائیں یا ان کے لئے اختیار پر کوئی حد قائم کر دیں۔

(۲) بروئے فکرہ صدر جو گنجائش رکھی جائے وہ بشرط ذیل صرف کیجا سکتی ہے۔  
 الف۔ ہر ایک کام پر بحیثیت انفرادی (صما) سے زیادہ صرف نہ کی جائیں۔  
 ب۔ کار تعمیر کی نوعیت ایسی ہو کہ وہ موجودہ عمارت کی ترمیم خفیف کے بابت مہویا کوئی معمولی کار مثل درج بندی رنگ سازی یا سفال گردانی کے بابت ہو خفیف توسیع عمارت یا جدید تعمیر کا کام بھی اس میں شامل ہو سکتا ہے لیکن کسی صورت میں کسی ایک کار کی متعلق (صما) سے زائد صرف نہ ہو۔

(۳) اسوائے گنجائش ترمیم و تعمیر خفیف کے جو اقتداری سررشتہ تعمیرات رکھی جائے باقی جملہ خرچ جو ترمیم و تعمیر خفیف میں منسوب شدنی ہو لازم ہے کہ بلا واسطہ سررشتہ تعمیرات صرف کی جائے۔ تعمیرات کو ایسے کاموں کی نگرانی کا ذمہ دار بنانا مناسب ہے جس کا خرچ و تعمیرات میں نہ لکھا جائے اور جس کی تعمیر و نگرانی میں ضابطہ تعمیرات کی اتباع لازم نہ ہو۔ اگر کسی سررشتہ کو بواسطہ تعمیرات کوئی کام کرانا مقصود ہو تو بواسطہ معمولی سررشتہ تعمیرات میں اس خرچ کو اپنے موازنہ سے سررشتہ تعمیرات کے موازنہ میں شامل کرنے کی تحریک کرنی چاہئے۔

(۴) دفاتر اسوائے تعمیرات کو جب ترمیم و تعمیر خفیف کی ضرورت ہو تو تخمینہ مصارف کی

برآورد مرعوب اور افسران سررشتہ یا عہدہ داران مقتدر کی منظوری حاصل کریں۔

(۵) منظوری حسب فقرہ (۴) حاصل کرنے کے بعد دفتر متعلق کو اس خرچ کی سربراہی پیشگی مدامی موجودہ سے کرنی چاہئے بشرطیکہ تخمینہ مصارف پیشگی مدامی کے سہ چھارم حصہ سے متجاوز نہ ہو سکیں اگر تخمینہ خرچ پیشگی مدامی سے متجاوز ہو تو بشرط ضرورت پیشگی علی الحساب کی تعمیر کیا کرنی چاہئے۔

(۶) جو اخراجات ترمیم و تعمیر خیف کی گنجائش سے برداشت ہوں اس کی نتیجہ صدر محاسبی کی اس شاخ سے ہوگی جو دفتر متعلق کے دیگر اخراجات کی نتیجہ کرتی ہے۔

(۷) کارہائے ترمیم و تعمیر خیف کی برآورد مصارف تخمینی یا حقیقی کے لئے تصدیق بہتم تعمیرات لازم نہیں ہے۔ البتہ اگر خرچ میل اصراف معلوم ہو تو دفتر صدر محاسبی کی شاخ متعلقہ کا فرض ہوگا کہ ایسی برآورد کی نتیجہ شاخ نتیجہ تعمیرات سے کرالے جو حسب ضرورت بہتم تعمیرات ضلع سے برآورد مذکورہ کی تصدیق کرایا جاسکتی ہے۔

(۸) ترمیم و تعمیر کا وہ حصہ جو سررشتہ تعمیرات کا اقتداری ہے شاخ نتیجہ تعمیرات کے زیر نتیجہ ہوگا اور شاخ مذکور سے اس خرچ کی سربراہی ہوگی جو جملہ قواعد و ضوابط سررشتہ تعمیرات کے تابع ہوگا۔ (۲۵۱ تا ۲۶۱)

الف۔ بد ترمیم و تعمیر کھنیت سے زائد از (صما) اخراجات کے لئے وثیقہ منظوری فیائن ضروری ہے اور جب کہ منظوری صادر ہو جائے اور منظوری میں وساطت سررشتہ تعمیرات کی صراحت رہے تو منظوری دفتر فیائن کو منظوری منتقلی گنجائش تصور کر کے رقم منظورہ بد تعمیرات کی متعلقہ مد میں منتقل ہوگی اور سررشتہ تعمیرات اپنے ضابطہ کے مطابق کام انجام دے گا۔ حسابات مصدقہ اردو میں مع شرح تصدیق بعد تکمیل کارروائی کی جائیگی اور کام جس ذریعہ سے انجام پائیگا اس کی بھی صراحت ہونی چاہئے۔

ب۔ محکمہ فیائن (صما) سے زیادہ کی منظوری دے مگر کام کی کوئی صراحت نہ ہو کہ کس سررشتہ سے ہوگا تو حسب فقرہ الف عمل ہوگا الا جبکہ فیائن بلحاظ حالات خاص صراحتاً یہ حکم دے کہ بطور استثناء سررشتہ متعلق ہی کے واسطے سے کام انجام پائے گا۔ ج۔ جبکہ اعلیٰ افسران سررشتہ بلحاظ اقتدارات (صما) کی حد تک منظوری دیں مگر کام بواسطہ تعمیرات کرانا چاہیں تو یہ عمل ہوگا کہ رقم منظورہ بد ترمیم و تعمیر خیف سے سررشتہ تعمیرات

کے میں منتقل ہو جائیگی مصارف کی اجرائی و نگرانی تو اعداد سررشتہ تعمیرات کے تابع ہوگی اور  
بوساطت شاخ تفتیح تعمیرات یہ انتظام ہوگا کہ گنجائش زیر اقتدار سررشتہ متعلق سے  
منتقل ہو کر زیر تصرف مہتمم تعمیرات دید لیجائے

گشتیات بالا اخراجات ترمیم و تعمیر خفیف مساجد و موابد (اکنہ مذہبی) پر موثر نہ ہونگے  
جس کے لئے علیحدہ دستور العمل قائم ہے (گشتی محاسبی ۱۳۸۵ء)

۱۳۱۔ برآوردات معمولی کار ہائے تعمیر و ترمیم کے نسبتہ اگر کوئی اعتراض پایا جائے تو کل  
رقم مندرجہ برآوردہ روکنے کی ضرورت نہیں صرف رقم معترضہ اٹھایا اور باقی اجرا ہوا کرے۔  
(مراسلہ فیائنات ۱۳۸۵ء)

۱۳۲۔ کار ہائے تعمیر و ترمیم سررشتہ تعمیرات و آبپاشی کی منظوریہ برآوردات کی رقم جو  
شریک موازنہ کیجاتی ہیں ان کے لئے منظوری موازنہ کے انتظار کی ضرورت نہیں ہے تا بعد ثلث  
برآوردہ منظوریہ اجرائی ہوا کرے لیکن اس سے غیر معمولی اخراجات دیگر سررشتہ موثر ہوں گے۔  
(مراسلہ فیائنات ۱۳۹۶ء)

۱۳۳۔ سرکاری مکانات میں جو عہدہ دار رہتے ہوں اور مکانات میں کوئی توسیع یا ترمیم  
بغیر حکم صدر الہام فیائنات نہ ہونی چاہیے جس سے رقم نگہداشت میں اضافہ ہو (مراسلہ فیائنات ۱۳۹۹ء)  
۱۳۴۔ کار ہائے تعمیر کی منظوریہ رقم کے منجملہ جو رقم منبجج جائے یا فروخت اشیاء کی بابت کوئی  
آمدنی ہو تو بروقت خزانہ میں جمع ہونی چاہیے اور انفران اعلیٰ کو ان امور کی نگرانی چاہیے کہ کار  
ترمیم کی منظوریہ بحیثیت دوسرے کام میں صرف نہ ہونے پائے (گشتی محاسبی ۱۳۹۹ء)

۱۳۵۔ کار ہائے تعمیر و ترمیم خفیف کو توالی کی جو رقم شریک موازنہ ہو اس کے منجملہ شریک  
میں ناظم صاحب کے مطالبہ پر بطور علی الحساب ادا کیجائے اور ختم سال سے پہلے حسابات داخل کریں  
اگر کچھ احساب مکمل وصول نہ ہو تو آئندہ کوئی رقم ادا نہ ہوگی۔ (مراسلہ محاسبی ۱۳۹۳ء)

۱۳۶۔ جو رقمیں مرمت تالاب بد آبپاشی عہدہ داران مال کے ذریعہ صرف ہوتی ہیں اور ان کے  
استاد خرچ بموجب نمونہ نمبر (۱۴) مرتب ہوا کرے (مراسلہ محاسبی ۱۳۹۳ء)

۱۳۷۔ کار ہائے آبپاشی و مرمت فوری کے بابت جو رقم بطور دہر طوت جلا تو سلسلہ شدہ  
آبپاشی و تعمیرات مال میں قہد داران سے وصول ہوتی ہیں اور اس کا مجموعہ خرچ تحت ابواب غیر سرکار  
ذیلی حسابات امانتی بابت دہر طوت تعمیرات ہوا کرے اور اس کی اطلاع تعمیرات و آبپاشی کو دینے کی ضرورت

نہیں ہے (گشتی محاسبی ص ۱۵۷)

**۱۲۸۔** اگر کسی سررشتہ میں کوئی سامان بیرون ممالک مہر و سہ کی کسی دکان سے منگوا یا بیرون ملک جائے تو اس کی قیمت کا مل پیش ہونے پر دفتر تنفیج کی تصدیق کے بعد راست یا متوسط صدر محاسب صاحب دفتر فینانس پر بھیج کر درخواست کی جائے کہ رقم مل کی ادائیگی بنک متعلقہ کے ذریعہ سے عمل میں آئے اور جو سامان بیرون سے منگوانا ہو اس کے لئے توسط فینانس فرمائشات

کا بھیجا جانا لازمی نہیں ہے (فینانس کے ۱۹ ات ۲۹ ات)  
**۱۲۹۔** برائش انڈیا سے جو چیزیں منگوانی گئیں ادن کی قیمت (ص) کلدار سے کم ہو تو رقم عموماً ذریعہ منی آرڈر ادا کر دی جائے۔ (گشتی فینانس ص ۱۵۷)

**۱۳۰۔** صیفہ فوج اور دوسرے تمام صیفہ جات کو آگاہ کیا جاتا ہے کہ جب تک از رو احکام نافذہ پہلے سرکار سے منظوری نہ حاصل کی جائے انکھلتان یا کسی دیگر مقام کی کمپنی یا دکان کو کسی سامان کے لئے آرڈر نہ دیا جائے اگر کوئی عہدہ دار کسی سرکاری صیفہ کے لئے کوئی سامان قبل حصول منظوری منگوائے گا تو سامان کی رقم عہدہ دار کو رد کر دینی پڑے گی۔

تمام سرکاری عہدہ دار ان اگر کسی سامان کے لئے کسی کمپنی کو آرڈر دیں تو اس کمپنی کو ہدایت اور کی جا یا کرے کہ جس صیفہ کے استعمال کے لئے سامان منگوا گیا ہے اسی صیفہ کے علی عہدہ دار کے نام سامان منگوا جائے۔  
 مل بھی اسی کے نام آتی جائیے (گشتی فینانس ص ۱۵۷)

**۱۳۱۔** ان ادائیگوں کی جن کی رقوم بمقام بھیجی اسپیشل ڈپازٹ اکونٹ اور ولایتین ٹریژنری اوٹش بنک اکونٹ سے ہوں باقی تمام ادائیگوں کے احکام بلاتوسط دفتر فینانس محکمہ صدر محاسبی سے بنک کے نام جاری ہو سکتے ہیں (گشتی فینانس ص ۱۵۷)

**۱۳۲۔** جب کوئی مطلوبہ (ص) یا اوس سے زیادہ رقم کا پیش ہو جس کی رقم بیرون ملک سرکار عالی کسی کمپنی کو ادا شدنی ہو تو صیفہ تنفیج حساب ضلع سے مجتہد ضابطہ بمطابقت احکام نافذہ، رقم کی رقم کے لئے مطلوبہ دفتر صدر محاسبی ضلع پر بھیج دیا جائے اور جس طرح منظوریات میں داخلہ درج ہو تا گنجائش موازنہ کی نگرانی تنفیج ہو سکے جس طرح مذکورہ کے داخلہ مندرجہ کے محاذی خانہ کیفیت میں یادداشت رکھی جائے کہ مطلوبہ دفتر صدر محاسبی بھیج دیا گیا ہے گو مشاورہ ضلع میں مطلوبہ منظوریہ کے نسبتہ کوئی عمل ہو گا بلکہ صدر محاسبی کے حسابات میں رقم مندرجہ مطلوبہ کی راہواری بعد ادائیگی رقم ہوا کرے گی۔  
 ان شاء صورت میں جہاں کلید جات ٹریژنری محاسب سے کل گنجائش موازنہ کی رقم علی الحساب

حاصل کر لی ہو جائز ہو گا کہ دفتر مذکور با ارسال از نقد خزانه ضلع سے رسید ارسال بنام محکمہ صدر محاسبی  
حاصل کرے حسب سابق رسید ارسال کی بنا پر صدر محاسبی سے اجرائی رقم کا انتظام کر دیا جائیگا  
(گشتی محاسبی ۱۱۳۳ھ)

**۱۳۳۔** جب بیرون ملک سے (ص) سے کم قیمت کا سامان ذریعہ دی بی منگوایا جاتا  
ہے تو صرف پرچہ وی بی کو بمنزلہ وثیقہ خرچ بھیجے پر اکتفا نہ کیا جائے بلکہ ادائی رقم کے بابہ علاوہ  
پرچہ وی بی کے حسب ضابطہ علحدہ رسید یا بندہ رقم حاصل کر کے منسلک حسابات کرنی چاہیئے۔  
(گشتی محاسبی ۱۱۳۳ھ)

**۱۳۴۔** باد صفیکہ گشتی فینانس ۱۱۳۵ھ بابہ ۱۵۱۵۱۵ جو ہدایات دے گئے ہیں اس پر  
بیرون ملک محض دفاتر کے عمل سے معلوم ہوتا ہے کہ گشتیات کی پابندی کا حقہ ملحوظ نہیں رہتی  
لہذا صدر اعظم بہادر جملہ سررشتہ ہات کو بنا کید اکید ممانعت فرماتے ہیں کہ احکام و گشتیات  
کی خلاف ورزی نہ ہو کیونکہ نہ صرف گشتیات کی حد تک بلکہ حالیہ فرامین مبارک کے لحاظ سے نہایت  
کفایت شعاری برتنے کی تاکید احکام شرف صدور لائے ہیں لہذا نہایت احتیاط کے ساتھ  
عزت قیمل حاصل کریں۔ (گشتی فینانس ۱۱۳۵ھ)

**۱۳۵۔** گشتی فینانس ۱۱۳۵ھ بابہ ۱۵۱۵۱۵ کا یہ جز سر دست منوخ متصور ہو جس کی رو سے  
فرمایشات کا بتوسط فینانس جانا لازمی ہے البتہ ادائیاں حسب قواعد نافذہ مندرجہ گشتی فینانس  
بابہ ۱۵۱۵۱۵ و فینانس ۱۱۳۵ھ بتوسط فینانس و صدر محاسبی جیسی کہ صورت ہو ہو اگر گئی اور کوئی  
غیر معمولی خرچ ہو جب گشتی فینانس ۱۱۳۵ھ بابہ ۱۵۱۵۱۵ جس کی منظوری قبل از قبل حاصل نہ کی گئی ہو جائز  
متصور نہ ہو گا (گشتی فینانس ۱۱۳۵ھ)

**۱۳۶۔** فرمایشات بیرون ملک سرکار عالی کے لئے جبکہ بڑی بڑی کمپنیوں کے مقامی کمپنٹ  
بلد حیدرآباد میں موجود ہیں تو ان کے توسط سے فرمائش کی جائیں تو نرخ سامان کا تعین سکے عثمانیہ میں  
ہونا چاہیئے اسی طرح جن کمپنیوں سے ممالک محروسہ میں کوئی کام کرایا جائے تو معاوضہ کا قرداد  
سکے عثمانیہ میں کیا جائے تاکہ اندرون ملک سکے عثمانیہ کے رواج کی ترغیب ہو۔ (گشتی محاسبی ۱۱۳۶ھ)

**۱۳۷۔** علاوہ بات غیر سرکاری مثل صفائی و نوکلفندہ وغیرہ کو احکام بالائی پابندی ضروری نہیں  
(مراسلہ فینانس ۱۱۳۸ھ)

**۱۳۸۔** چنانکہ صادر سوائے صادر کی رقم کا حسب حقیقی طور پر دخل نہیں ہوتا ہے اسلئے

آغاز سال سے ہر دفتر میں پیشگی مدامی دی جائیگی ہر دفتر کے مطلوبہ پر بقدر رقم اس دفتر کے لئے کافی تصور کیا جائے سررشتہ دنیا نس سے بطور پیشگی مدامی دی جائیگی اور جب تک کسی خاص کام کیلئے کوئی خاص پیشگی منظور نہ ہو جائے جملہ اخراجات صادر بحکم رقم پیشگی مدامی کے کسی اور ذریعہ سے نہ کی جائے۔  
پیشگی مدامی حاصل کردہ کا خرچ صدر مدابواب غیر سرکاری ذیلی پیشگی مدامی میں ڈالا جائے۔

(۲) پیشگی محصلہ کے نسبتہ دفاتر متعلقہ کو چاہئے کہ جیسے جیسے رقم خرچ ہوتی جائے اس کے حقیقی حساب کی تفصیلی برآورد معہ وثايق خرچ مرتب کر کے ماہانہ یا مہینہ میں جتنے بار چاہئے دفتر تہج پر بلجی ڈال جائے پیش کر کے رقم خاص و رقم پیشگی کی تکمیل کرے اور جس قدر تفصیلی بل پیش ہوں انہیں صحیح ترتیب سے ہر فیلی مدابواب جن کی بابت رقم خرچ ہوئی ہو درج کیا جائے گا۔ یہ لازم نہیں ہے کہ اسی مقدار میں دیا جائے جس قدر پیشگی لی گئی ہے جن دفاتر میں دوسرے مصارف یعنی بار برداری وغیرہ کے لئے علیحدہ پیشگی دی گئی ہے اس سے بھی مدیو کیا سکتی اور اس کی تکمیل حسب صراحت بالا کیا سکتی ہے جن دفاتر میں پیشگی کی رقم اخراجات صادر کے لئے نہ ہو وہ بھی حسب صراحت بالا مل کر سکتے ہیں۔

(۳) کوئی رقم صادر خزانہ سے بلا حساب حقیقی اشیاء و خرید شدہ نہیں دی جائے گی جتنا ذخیرہ ہی مقصد کے مد نظر ہر دفتر سرکاری کو ایک ماہ کے صرفہ کی حد تک منظم تہیل کار پیشگی مدامی کا طریقہ جاری کیا گیا تاکہ اطمینان ہو سکے کہ کسی دوکان سے قرضہ وغیرہ نہیں لیا گیا اور سامان خرید شدہ داخل اس رقم ادا کر کے مطلوبہ پیش ہوا ہے (مراسلہ محاسبی سن ۸۶ء سن ۱۳۰۵ء)

(۴) اور کوئی سررشتہ مجاز نہ ہو گا کہ گنجائش موازنہ سے تجاوز ہو یا باسید ادائی قرض و ام لئے بصورت خلاف ورزی عہدہ دار متعلقہ کی ذات پر ذمہ داری عاید ہوگی اور کوئی عہدہ دار فرضی حسابات پیش کرے گو کسی قسم کا قلب نہ کیا ہو وہ سخت سزا کا مستوجب ہو گا۔

جو خرچ معین طور پر نہ ہوتا ہو یا کبھی کبھی ہوتا ہو وہ پیشگی مدامی سے گنجائش نہ نکل سکتی ہو تو ایسی صورت میں پیشگی علی الحساب منظور کیا سکتی ہے مگر یاد رہے اس سہولت کے ساتھ مدت معینہ پر تصفیہ حساب رقم حاصل کردہ ضروری ہے ورنہ انفقار میعاد کے بعد آئندہ مطالبہ سے تصفیہ رقم علی الحساب ہو گا اور دفتر صدر محاسبی کو یہ اختیار تیزی حاصل رہے گا کہ کسی خرچ کے متعلق مبالغہ ازیں کہ وہ کسی قسم کا کیوں نہ ہو منصرمانہ یا غیر ضروری ہو تو اعتراض کرے۔ (مرکبہ ان ۱۹ ان ۱۱)

دنیا نس کے ان ۲۶ ان ۱۱ اور  
ساتھ ہی اس کے باغراض تصحیح اعمال حسابی و ترتیب و تہذیب حسابات جو ہدایات دی جائے گی۔

بلا تعویق ادس کی تعمیل کرنا ہر دفتر کا فریضہ ہے اور یہ وقت تعمیل نہ ہونے کے باعث معترضہ رقوم رہ جائیں یا آئندہ رقوم سے بوجہ انتقال و علیحدگی تصفیہ نہ پائیں تو ایسی صورت میں عہدہ دار ذمہ دار کی تنخواہ (خواہ کوئی ہو) روک دیجائے گی۔ پس ہدایات صیفہ حساب کی تعمیل بلا عذر ہو کرے اور جو تحریر باغراض حسابات یا بازگشت رقوم کے متعلق ہو ادس کی تعمیل بلا انتظار افسر فوق فوراً کر دیجائے کیونکہ ہر دفتر پر بحیثیت صیفہ حساب دفتر صدر محاسبی کے حکم کی تعمیل لازمی ہے۔

(مراسلہ فیئانش ۱۳۱۵ء جریدہ جز اول غزلہ)

۱۳۹۔ ہر دفتر میں پیشگی مدامی کے لئے کردی کہاتہ ہر رقوم کے بابتہ جدا جدا رکھے جائیں۔

۱۴۰۔ پیشگی مدامی کی رقوم جس دفتر کے نام منظور ہوئی ہے تا قیام دفتر وہ رقوم بطور ادائیگی رہے گی صرف شدہ رقوم کا تحمیلہ بترسیل حساب کر کیا جائے گی یہ صحیح نہیں ہے کہ ختم سال پر رقوم مذکور بازگشت کر دیجائے اور یہ بلا منظوری سرکار با اختیار خود حاصل کرتے رہیں ہذا عمل بازگشت کا طریقہ قطعاً مسدود ہو گا اگر اس کے بعد بھی ایسا عمل ہو تو بلا منظوری فیئانش بازگشت شدہ رقوم واپس نہوگی ہتھمال خدائن اس کی نگرانی کے ذمہ دار ہیں۔ (کسب ۱۳۱۵ء)

۱۴۱۔ تعلقات مفوضہ دیوانی میں مثل علاقہ دیوانی غوراک قیدیاں و گواہاں وغیرہ کے لئے

پیشگی مدامی دیجائے (مراسلہ فیئانش ۱۳۱۵ء)

۱۴۲۔ ہر عہدہ دار جس کو پیشگی مدامی دی گئی ہے۔ آٹھ سال پر صداقت نامہ راست صیفہ ہائے تنفیذ پر التزائم پہلی برآورد صادر کے ہمراہ پیش کرے اگر کسی دفتر کو غور و پیشگی سے انکار ہو تو مطلوبہ کے ساتھ عدم موجودگی پیشگی کے بابتہ تحریر انکاری روانہ کرے (کسب ۱۳۱۵ء و مراسلہ ۱۳۱۵ء) جب تک مطلوبہ کے صداقت مذکورہ منسلک نہ ہے تو اجرائی روک دیجانی چاہیے صیفہ حساب کا فریضہ ہو گا کہ صداقت نامہ پیشگی مدامی یا تحریر انکاری جو وصول ہوا و نکو بجا کر کے راست صدر محاسبی پر بھجوا دیا جائے جن دفاتر کو پیشگی مدامی سے انکار ہے ان کے نسبتہ جدا گانہ کارروائی کر کے تصفیہ کیا جائے۔

## نمونہ صداقت نامہ

میں تصدیق کرتا ہوں کہ ۳۰ آبان سنہ کو پیشگی مدامی رقمی (اور سرورسنگٹ) جس کا محاسبہ میرے ذمہ ہے حسب تفصیل ذیل موجود تھی۔ اور جن دفاتر ماتحت کی پیشگی مدامی اس صداقت نامہ میں بشریک ہے ادس کی موجودگی کا میں نے اطمینان و تصدیق برورئے عطا

کرتی ہے۔

(۱) نقد اور رقم موجودہ (۲) اسناد جسکی وصول طلب ہے (۳) جملہ (۴) سرویس ٹکٹ موجودہ (۵) سرویس ٹکٹ وصول طلب از گودام (۶) جملہ دستخط حاکم (کم ۲۲) چٹائی علی ایسا۔ کوئی رقم علی الحساب اس وقت تک اجراء نہ کی جائے جب تک افسر مجاز سے رقم علی الحساب کی اجازت صادر نہ ہو جائے۔ کیونکہ ایسے کاموں کی تکمیل کے لئے ہر دفتر میں پیشگی

مدامی موجود ہے (مراسلہ محاسبی ۱۲۱۳ تا ۱۲۱۴) (۱) خریدی صادر سوائے صادر کی قیمت پیشگی مدامی سے ادا کر کے بعد میں بانسلاک رسائی جنس داران پیشگی کی تحویل اور حساب کا تصفیہ ہوا کرے۔

(۲) جن صورت میں پیشگی مدامی ادائی قیمت اشیاء خرید کردہ کے لئے غیر کافی ہو بلا رسائی (۳) رقم کی اجرائی یہ یقین مت ہو کرے گی۔

(۳) اگر اشیاء خرید کردہ کا حساب داخل ہو جائے اور عہدہ دار متعلق تصدیق کرے کہ اشیاء متعلقہ کا حساب وصول ہو چکا ہے تو حساب پر سے رقم ادا ہو سکے گی بعد اجرائی رقم رسائی جنس دار داخل کر کے حساب کا تصفیہ ہوا کرے گا ان احکام کی موجودگی میں اگر کوئی افسر جنس دار کے فرضی رسائی یعنی قبل از ادائی رقم رسید وصول رقم حاصل کر کے صیفہ حساب میں داخل کرے تو اس کا یہ عمل احکام سرشتہ حساب کے بالکل منافی اور لٹانی ہے (گفتی محاسبی ۱۲۱۳ تا ۱۲۱۴)

(۴) علی الحساب اجراء شدہ رقم کے تصفیہ بغیر مزید مطالبات ہو کر تھے ہیں اس لئے عہدہ داران متعلق کے علم کے لئے کہ کس قدر رقم کس زمانہ سے زیر تصفیہ ہے مطلوبہ اجرائی رقم علی الحساب یہ نمونہ ملاک شائع کیا جاتا ہے (کم ۲۲)

(۵) رقومات پیشگی علی الحساب کا تصفیہ اندرون سہ ماہ ہونا چاہیئے۔ اکثر اضلاع سے تفصیلی حساب تختہ اعتراض کے ساتھ روانہ نہیں کی جاتے بلکہ ذریعہ مراسلہ ایسی صورت میں داخل منظوری سابقہ اسناد منظورہ و گوشوارہ متعلقہ کی صراحت ہو کرے تاکہ تصفیہ حساب میں سہولت ہو (مراسلہ ۱۲۱۳ تا ۱۲۱۴)

(۶) رقم علی الحساب کی اجرائی کا تصفیہ و نگرانی تحت احکام کم و کار صاحب صیفہ نتیجہ مقتدر ہیں بصورت نامظوری تحریک اور ایک ہزار سے زائد رقم کی اجرائی کیلئے صدر محاسب صاحب کی اجازت حاصل کرنا ہوگا۔



نیز علی الحساب اجرا شدہ رقم کا۔ ماہی تختہ بہ نمونہ ذیل مرتب کر کے صدر محاسب کے یہاں بالا التزام پیش ہوا کرے۔

نمونہ نشان سلسلہ۔ نام شاخ۔ نام دفتر کس کام کیلئے رقم علی الحساب دی گئی۔ تعداد رقم  
تصفیہ۔ وجہ عدم تصفیہ۔ رائے مددگار صاحب۔ کیفیت (آڈٹ نمبر ۲۶-۳۲)

۱۴۸ خوراک اسپان تھینی کے لئے ایک سالہ رقم خوراک اندرون گنجائش کے طور پر علی الحساب  
دیجا سکتی ہے اور اس کا تصفیہ حساب ماہانہ برآمدات سے باقیہاں کر لیا جائے اگر دوبارہ پیشگی کی  
ضرورت ہو تو تا وقتیکہ پیشگی ایصال شدہ کا تصفیہ نہ ہو رقم نہ دی جائیگی۔ (مراسلہ نمبر ۱۲۲-۳۲)  
۱۴۹ قواعد ادعا عاون کے فقرات (۲۸ و ۳۲) کے رقومات مندرجہ ذیل کی اجرائی  
علی الحساب ہوگی۔

### رقوم متعلقہ فقرہ (۳۲)

(۱) وٹر ٹرکٹ سانیٹری بورڈ (۳) سانیٹری انفرانچارج کیپ مارصہ  
(۲) تعلقہ ر ر ر ر (۴) عہد داران ڈی بی و پولس ٹپل مواضع متاثرہ فی موضع عہدہ

### رقوم فقرہ (۲۸)

(۱) ایلیک کشر (۳) انفرانچارج کیپ فی کس مارصہ  
(۲) ہلت انفرمجا بس صما (۴) کو تو ال بلدہ صما

رقوم مذکور کی ادائی بصورت شیوع طاعون کجائیگی اور رقم علی الحساب کا تصفیہ کے لئے  
انتہائی مدت ماکہ خور واد قرار دی گئی ہے اور رقم حسب صراحت بالا ادا ہوگی وہ ان رقم کی ادائی کے  
مانع نہ ہوگی جو ان ادعا عاون کے متعلق تفصیلی حساب پیش کر کے دفاتر متعلقہ سے طلب ہوں۔  
اس کا صرف حسابات میں بعد طبابت ذیلی مدامراض وبائی محسوب ہوگا۔ (کم نمبر ۲۶)

۱۵۰ رقم منظورہ صدر سے اخراجات خوراک مریضوں و تیار کی ٹیمپ (صفائی) ر و  
ادویہ ڈسٹکشن مکانات۔ اجرت خاکروب و مزدور وغیرہ ادا ہو سکتے ہیں مقرر جو انان پولس  
صفائی وادونس ڈاکٹر کیلئے منظوری فنڈانٹس حاصل کرنی ہوگی (مراسلہ محاسبی نمبر ۲۶-۲۸)

۱۵۱ یہ نظر فرمان سارک جن میں یہ ارشاد ہوا ہے کہ ہر محکمہ کو بطور خود اسٹیشنری خرید کر لیا  
مجا نہ ارد یا جائے بلکہ گورنمنٹ بطور خود انتظام کر کے ہر محکمہ کو جائیے وہ اعلیٰ ہو یا عسلی یا ادنیٰ تعمیر کرے  
بہذا یہ تعمیل ارشاد حکیم شہرہ رکن سے جملہ دفاتر و محکمات و مدارس سکوری کے لئے ہمارے کا کھانا

وغیرہ کی خریدی ممنوع قرار دیا جاتی ہے یہ امر ملحوظ رہنا چاہیے کہ گنجائش صادر مندرجہ موازنہ ہر دفتر کو اسٹیشنری سے صادر نہیں کیا جائیگا اس سے زائد کے لئے دفتر متعلقہ کو اپنے ہی موازنہ سے تحت قواعد پبل بند گنجائش فراہم کرنا ہوگا (اشیع فینانس سیکٹ) نوٹ: بہرست اشیا اس لئے درج نہیں کی گئی کہ ہر سال اس میں تغیر ہو کر رہے)

### قواعد

۱۵۲۔ (۱) جو اشیا کہ فہرست میں درج نہ ہوں وہ باذاریا جہاں سے مناسب ہو بجا آئیں۔ اسٹیشنری ڈپو خریدی جا سکتی ہیں۔ (۲) کرایہ بندی دریل وہنگی وغیرہ میں کفایت کے خیال سے تمام کی ضروریات کی فرمائش وقت واحد میں بھیجی جائے لیکن کسی حالت میں چھ ماہ سے کم کے لئے فرمائش نہ ہونی چاہیے (۳۵-۳۴) فینانس (۳) تعمیل فرمائش کے لئے ڈپو کو ایک ماہ کی مہلت ملنی چاہیے خواہ فرمائش سالانہ ہو یا سٹشما ہی۔ روانگی فرمائش میں پابندی کا لحاظ رکھا جائے اور کسی صورت میں بازار سے اسٹیشنری کی خریدی کا اختیار نہ ہوگا۔ (۴) جب تک کہ فرمائش دفتر پر ہو نچائیکا انتظام معقول نہ ہو اس وقت تک دفتر فرمائش کنندہ کو چاہیے کہ اسٹیشنری ڈپو پر کسی معتبر اہلکار کو روانہ کریں کہ وہ اپنے بلات فرمائش وصول کرے۔ (۵) اضلاع کو جو سامان روانہ ہوگا ان کے اخراجات پیکینگ و کرایہ ریل بندی وغیرہ دفتر فرمائش کنندہ کے ذمہ ہوں گے ذریعہ ریل جو فرمائش روانہ ہوگی وہ مال گاڑی سے روانہ کیا جائے گا۔ اس کے کہ پانچمرے پنچیا لادی ہو جن اسٹیشنوں پر مال روانہ کرنا ہے ان کے نام صاف تحریر کی جائیں۔ (۶) ڈپو مجاز ہوگا کہ اشیا کی حقیقی قیمت پر اخراجات داید کرایہ وغیرہ اضافہ کر کے قیمتیں لگائے (۷) جن اشیا کا تعلق ضروریات نوشت و خواندہ اسٹیشنری سے نہیں ہے مثلاً روغن گیس جربی، جاروب، رمیٹ، بکری، دیاسلانی، سہوچہ وغیرہ اور جو اشیا اسٹیشنری کی تعریف میں داخل نہیں ہیں وہ بلا اس کے کہ محکمہ ڈپو سے صدقتاً انکاری حاصل کیا جائے بازار سے خریدی جا سکتی ہیں (گشی فینانس سیکٹ)

نوٹ: مطلوبہ فرمائش نشانہ: نام اشیا، تعداد، قیمت، رقم منظورہ، رقم خرچ شدہ، رقم موجودہ۔

۱۵۳۔ کرایہ گاڑی، حمالی، اخراجات ذیل بیاکنگ پارسل کے علاوہ اگر اسٹیشنری ڈپو دفاتر سرکاری کو صادر ہو کر کے تمامات جسم و خراج میں حق نگرانی و اخراجات بیاکنگ پارسل وغیرہ منافع بشرع (سہ) فیصد شری کرے تو قابل قبول ہونگے قیمت صادر کے ساتھ اسکو بھی دفتر متعلق کی گنجائش میں خرچ محسوب کر کے اپنا غیر سرکاری ارسال زمرہ (۱) میں (۲) محکمہ جات بنام ارسال صادر جمع کیا جائیگا (۳) ڈپو (۴) سٹیشن (۵) اور جمع شدہ رقم سے اولاً اخراجات تنخواہ علاوہ اور بھر کر کے بقیہ رقم عودیل جمع ہوگی (۶) سٹیشن (۷) فینانس

۱۵۴۔ جو سالانہ ڈپو سے ایک بار روانہ کیا جائے تو پھر واپس نہ لیا جائیگا (مرسلہ محاسبی ۱۳۵۵ء)

۱۵۵۔ جن دفاتر و مدارس اضلاع کی گنجائش (معہ ماہانہ یا مارسلہ) سالانہ یا اس سے کم ہو اسٹیشنری سے خریدنے کی ضرورت نہیں ہے حسب سابق بازار سے سالانہ صادر خرید سکتے ہیں۔ نقد دیا کی جائے (گشتی فینانس ۱۳۵۵ء مرسلہ محاسبی ۱۳۵۵ء)

۱۵۶۔ بمحافظ فرمان سبکدوش سرکاری مراسلت میں جو مابین دفاتر ہو کر قی ہے بجز صد الہامانہ صیفہ جات کے قیمتی نوٹ پیر استعمال نہ کیا جائے بلکہ رو بکاری یا ایسا ہی اور کوئی ارزان قیمت کا کاغذ استعمال ہونا چاہیے (گشتی فینانس ۱۳۵۵ء)

۱۵۷۔ اسٹیشنری ڈپو سے سالانہ (۱۳۵۵ء) کا دیسی کاغذ باغراض ذیل خریدنا قرار پایا ہے

(۱) طبع جرائد (۲) طبع گشتیات و اطلاعات (۳) طبع کتب معمولی و رسالہ جات (۴) طبع قواعد ضمنی

(۵) طبع پرچہ جات امتحانات (۶) باغراض تحریر و دفاتر (۷) لغات جات و فتری خورد و کھان -

توقع ہے کہ دفاتر سرکاری سے دیسی کاغذ کی سرپوشی کی جائیگی جہاں تک ممکن ہو اسٹیشنری سے دیسی کاغذ طلب کیا جائے۔ (گشتی فینانس ۱۳۵۵ء)

۱۵۸۔ جمیع معتمد صاحبان و نظائر سررشتہ جات سے توقع ہے کہ اپنے اپنے ماتحتیں دفاتر کے

مطابق جات صادر اسٹیشنری ڈپو سے سال میں ایک یا دو مرتبہ اپنے واسطے سے طلب کر تقسیم کیا جائیگا انتظام فرمایا جائے جس سے نہ صرف صادر وقت پر ہمدست ہو سکیگا بلکہ اخراجات حل و نقل میں بھی کفایت ہوگی (مرسلہ محاسبی ۱۳۵۵ء)

۱۵۹۔ (۱) اسٹیشنری ڈپو کی ادا طلب قوم کے لئے ایندہ نقد اجرائی کا طریقہ نافذ کیا جاتا ہے۔

(۲) ہر دفتر فرمائش کے ساتھ مطلوبہ بدرجہ عمل میزانہ بصورت منظوری انفرجاء مرتبہ درڈپو پر روانہ کرے جہاں سے

فرمائش کی سو راہی کی جائیگی اور مطلوبہ بعد تصدیق ایصال سالانہ راست صدر محاسبی میں بغرض اجرائی اجازت نامہ

داخل کر دیا جائیگا۔ اور اگر روپے اشیاء نہ بھیجے جائیں تو اس قدر قیمت کم کر کے اسکی اطلاع دفتر متعلقہ کو دی جائیگی (مرسلہ محاسبی ۱۳۵۵ء)

(۳) ڈپو سے جو یادداشت سالانہ روانہ کی جاتی ہیں اس میں مقدار قیمت کی صراحت کی جائیگی اور ایک کاپی بغرض

نگرائی نمونہ اضلاع متعلقہ پر روانہ ہوگی جس کے ذریعہ سے دیگر مطالبات کی اجرائی کیلئے نگرانی ہو سکے۔

(۴) یادداشت کی بنیاد پر دفتر متعلقہ رجسٹر نگرانی گنجائش میں عمل کرے گا۔

(۵) کوئی فرمائش خلاف اسکیل مقررہ ہو تو ڈپو روانہ نہ کیا کرے۔

(۶) ہر مطلوبہ کی اجرائی ذریعہ اجازت نامہ بنام مہتمم اسٹیشنری ڈپو ہوگی۔ (مرسلہ محاسبی ۱۳۵۵ء)

(۷) لیکن اس کا یہ مقصود نہ ہوگا کہ سختہ جات جمعہ نوٹ کی رقم نقد ادا کی جائے (آڈٹ ۱۳۵۵ء)

# منصب

## منصب شہائے تقدی رسوم وغیرہ

**و** مسافری منصب در خواست مامور اجرائی منصب اسامیپ سے مستثنیٰ اگر نیکایہ اثر نہیں ہو سکتا  
 اسامیپ منصب کے متعلق معاہدات اقرار نامہ جات بھی اسٹارپ سے مستثنیٰ سمجھے جائیں۔ (مرسلہ ۲۰۲۹م نقل مرسلہ  
 مشیر قانونی ۱۳۲۷ء صفحہ ۱۳۲۷)

**و** ایسے مقدمات وراثت جن میں جاگیر و منصب کی وراثت دونوں تصفیہ طلب ہوں وراثت جبکہ  
 کی صورت میں محکمال سے ختم ہو نیکی بعد اسکے لحاظ سے منصب کی وراثت کا تصفیہ کیا جائے تا وہ مختلف احکام  
 وراثت کے تحت دو جداگانہ صیغوں سے جاری ہو نیکی موقع نہ آنے پائے (مرسلہ ۲۰۲۹م صفحہ ۱۳۲۷)

**و** ہر قسم کی شکلی اجرائیاں خواہ انکا عمل برآوردیں ہو یا نہ ہو بغرض منظوری صدر الہام بہا در فنیانس  
 جانی چاہئیں (آؤر ۲۰۲۹م صفحہ ۱۳۲۷)

**و** کسی منصبدار کی درخواست میں ہر ایک پانچ روپیہ سے کم اور تین روپیہ سے زیادہ ہو تو ایسی صورت میں  
 منصب جملہ ماموروں کی مقدار پانچ روپیہ سے زیادہ ہو تو معاوضہ ایصال میں ہو سکیگا (آؤر ۲۰۲۹م صفحہ ۱۳۲۷)

**و** معاوضہ منصب تعدادی دہے دہے بلا وضاحت ان رقوم کے دیا جائے جو منصبدار  
 کو تاریخ اجرائی منصب سے پاچکا ہو بشرطیکہ مامور منصب قابل تواریت ہو اور اسکا تلافی ۳۰ خور واد  
 ۱۳۳۱ء سے قرار پائے (مرسلہ ۲۰۲۹م صفحہ ۱۳۲۷)

**و** پانچ روپیہ سے زیادہ مالکوار پانے والے منصبداروں کی درخواست خلاف قاعدہ حصول  
 معاوضہ منصب کیلئے پیش ہوں تو مسوع نہ ہو اگرین اور نہ کوئی محکمہ متعلقہ میں اسکے نسبت کارروائی ہوگی  
 و اعلان فنیانس ۱۳۳۲ء

**و** جب کسی معاوضہ سولہ سالہ منصب کی عمر پانچ روپیہ سے زیادہ ہو تو معاوضہ مامورات کا محض تخمہ وراثت نہ  
 دیکھا جائے بلکہ اصل سوال اجرائی مامور بھی دیکھ لیا جائے تاکہ نوعیت مامور کا اطمینان ہو سکے اور تحریک کے  
 ساتھ اصل سوال دفتر فنیانس پر جانا چاہئے (آؤر ۲۰۲۹م صفحہ ۱۳۲۷)

طریقہ اتصال بخواہ  
منصبہ ان کے منصب اضلاع  
منصبہ ان ہر شہر غیر منقسم اضلاع کی برادرات سرشتہ متعلقہ سے مرتب اور  
صیفہ تنقیح حساب اضلاع میں داخل ہو کر نیچے جہاں بفتح تقسیم عمل میں آئیگی منجانب منصبہ  
برآورد قبول نہ کیا جائیں۔ (مرسلہ فیئانس ۱۳۲۳ء)

اور منصبہ داران اضلاع مامورہ خدمات سرکاری بصورت تبادلہ اپنی خواہ منصبہ نذر یہ حاضری وصول  
حاصل کر سکتے ہیں مگر اس تبدیلی کی اطلاع صدر محاسبی و سرشتہ منصبہ کو دینی ضرور ہوگی۔ کہیں کہیں  
نوٹ یہ احکام صرف سرشتہ جات غیر منقسمہ کی حد تک نافذ ہیں۔ مولف

انتقل مامور امتیازات  
منصبہ  
۱۰ امتیازیان با اسب عہد وزارت نواب مختار الملک اول کو اسی عہد میں گھوڑے  
کی معافی دیکھی ہو تو کل مامور منصبہ میں منتقل ہوگی ورنہ ذات مامور کے سوا جس قدر

رقم زائد بطور اعزاز ملتی ہے وہ بحد متفرقات تاحیات منتقل ہوگی۔ (مرسلہ فیئانس ۱۳۲۳ء ۲۶۸۵ء ۱۳۱۵ء)  
۱۱ کسی امتیازی سے کوئی دفتر کی کام نہیں لیا جاسکتا اگر وہ برصنا و رغبت  
خوب کا مکرنا چاہے تو اس کی صورت امیدوارانہ ہوگی اور مثل امیدواروں کے عمل کیا جائیگا (مرسلہ  
فیئانس ۱۳۲۳ء و مرسلہ فیئانس ۱۳۲۳ء ۲۶۸۵ء ۱۳۱۵ء)

جاگیرین کا تعلق کیا  
۱۲ وظایف جاگیرین نقدی معاش میں داخل ہے اسلئے ان کی وراثت کا تصفیہ  
سے ہوگا بواسطہ فیئانس ہو کر کے۔ (مرسلہ فیئانس ۱۳۲۳ء ۱۳۱۵ء)

درخواست نظر ثانی  
۱۳ بحالی انعامات کا حکم آخر جاری ہونیکے بعد مالک مالک کا میاب و عویدار کا ملحق شدہ شخص  
بمقتدا جاگیر کو بار بار تازہ کرنا درست نہیں ہے۔ اسلئے کوئی درخواست نظر ثانی یا ثالث یا رابع  
عویدار پیش کر نیکا مجاز نہ ہوگا۔ (مرسلہ فیئانس ۱۳۲۳ء)

حق مالکانہ  
۱۴ جاگیر مد معاش کی بجائی کے وقت حق مالکانہ اسی شرح سے لیا جائیگا۔ جو  
ذات جاگیر کی بجائی کیلئے مقرر کیا گیا ہے۔ (مرسلہ فیئانس ۱۳۲۳ء)

۱۵ جس حصہ جاگیر کی آمدنی قلیل ہے لہذا حق مالکانہ نہیں لیا جائے گا۔  
(مرسلہ فیئانس ۱۳۲۳ء ۲۶۸۵ء ۱۳۱۵ء)

۱۶ جاگیر مشروط خدمت سے حق مالکانہ نہ لیا جائیگا (مرسلہ فیئانس ۱۳۲۳ء ۱۳۱۵ء)

۱۷ جاگیر ات التمدد برحق مالکانہ نہیں کیا جاتا لیکن لینا ممنوع نہیں ہے۔ یہ سب

کی مرئی پر منحصر ہوگا۔ کہ کسی جاگیر سے لے یا نہ لے یا عاف کر دے (مرسلہ فیئانس ۱۳۲۳ء ۱۳۱۵ء)

۱۸ وصول نگرانی پیش و نذرانہ حق مالکانہ کا تعلق اور وصول رقم کی نگرانی محکمہ مال سے



بذریعہ مالگاری سالانہ ادائی ہو کرے (مراسلہ فیئانس ۲۴۶-۲۴۷ء الف)

**۲۴۷** جن اصحاب کو جن شرائط کی تکمیل پر حیات نامہ سے مستثنیٰ کیا گیا ہے۔ انہیں شرائط کی تکمیل ہونے پر معاوضہ یا بان آبکاری حیات نامہ سے مستثنیٰ کچائیں ان کی محررہ رسید ایصال رقم و تصدیق حیات کیلئے کافی ہے۔

(۲) ذریعہ منی آڈٹ رقم طلب کچائے تو مختار کی ضرورت نہیں ہے۔ البتہ ذریعہ مختار رقم معاوضہ حاصل کچائے تو تکمیل مختار نامہ کی ضرورت ہوگی۔ (مراسلہ محاسبی ۵۸۷-۵۸۸ء الف)

**۲۴۸** معاوضہ یا بان رقم معاوضہ کسی دوسرے خزانہ سے جہاں ان کی حقوق آپکاری کا تعلق نہ ہو۔ لینا چاہیے تو ایک روپیہ بحساب فیصد اخراجات ارسال وضع کر کے بقیہ رقم کا وثیقہ جاری کیا جاسکتا ہے۔ اور جس معاوضہ یا بان کے حاکم آبکاری اپنی حالت پر قائم نہ رہے سررشتہ مالگاری سے اسکی اطلاع بلا تاخیر دی جائے کہ اسے ہر زیادہ احتیاط تقاعد اصرار بان کی خدمت میں ایک فہرست سالانہ صدر تجاویز سے بھیجی جائے کہ اس کی جس کے حدود میں حق معاوضہ یا بان قائم ہے۔ فہرست کو اندرون و دہشتہ اندراج تصدیق داپس کرنا چاہئے۔

**۲۴۹** خزانہ و ثانی اجراء شدہ کی رقم بلا انتظار تصدیق قیام حقوق وقت مقررہ یا دیا گیا کر نیگے (مراسلہ عام ۱۱۱۱ء)  
**۲۵۰** رجسٹر اجرائی میں کمال رقم معاوضہ و رقم وضع شدہ فی ارسال حق مالکانہ کا داخلہ بھراحت لکھا جائے (آڈٹ ۵۹-۵۹۰ سالانہ آڈٹ ۱۰۱-۱۰۲ء الف)

**۲۵۱** تختہ وراثت یا گیسٹ میں رقم معاوضہ آبکاری بالالتزام شریک ہونی چاہئے اور جب ضابطہ وراثت منظور ہو جائے اجرائی وثیقہ معاوضہ کی تحریک کی نہ جائے اگر تختہ وراثت میں رقم معاوضہ متروک ہو جائے تو بغیر تکمیل اسکے وثیقہ کی اجرائی نہ ہو سکے گی۔ (مراسلہ محاسبی ۵۸۸-۵۸۹ء الف)

**۲۵۲** اگر رقم معاوضہ کی ادائی مقررہ یا خاص مدت کے بعد ہوتی ہو تو اس کے لئے وثیقہ اجراء ہونا چاہئے اور اگر کسی میں کسی سررشتہ کو ادائی خدمت یا تصدیق کرنی ہو تو ذریعہ مطلوب رقم خزانہ سے ایصال ہونا چاہئے۔ (مراسلہ فیئانس ۲۴۷-۲۴۸ء الف)

**۲۵۳** رقم معاوضہ آبکاری راجہ شیو راج اسٹیٹ کے پریسڈنٹ راجہ اندر کن سب سے رسید پراس شرط سے ایصال ہو کہ کمیشن کے بغیر تصفیہ کے بعد اگر کوئی موقع بمالی نہ ہو تو رقم آبکاری سرکار کو واپس دینی ہوگی دیگر رقم تحریر سررشتہ ذریعہ نوج و منصب۔ قانون گوئی۔ یادانی۔ یومیہ داراں نامہ حکم ثانی ذرا بڑھ رہے (مراسلہ محاسبی ۵۸۸-۵۸۹ء الف)





دریافت

**۳۸** تختہ وراثت یومیہ و معمول سانشداران میں بوقت تحقیقات اس امر کی کیفیت درج ہونی چاہئے کہ حصہ داران مندرجہ تختہ دریافت انعام میں کون کون فوت ہوئے اور ان کی معاش داروں پر کمالی یا عدم کمالی کی تجویز کن وجہ پر مبنی تھی اور آئندہ یہ معاش قابل اجرائی تسلیم کیا جاسکتی ہے یا نہیں کیونکہ جو فیصلہ ایک شرکاء وراثت کے مابین ہوگا دیگر شرکاء کے حقوق پر بھی اسکا اثر پڑے گا ورنہ اندیشہ ہے کہ متناقض تجاویز صادر ہوں (گٹ محاسبی ۱۳۱۵ء) نیز حاضری **۳۹** یومیہ مد معاش کی حد تک اگر دعویٰ از باوجود اطلاع اور مہلت کے حاضر نہ ہو اور ذائق سانشدار بیش نہ کرے تو کارروائی ختم کر کے مسدودی معاش کی تحریک ہونی چاہئے۔ البتہ مشروط خدمت ہونے کی صورت میں تقرر شدہ خدمت کی کارروائی کر کے تنحجیات بغیر من منظوری بھیجے جاسکتے ہیں (مراسلہ محاسبی ۱۳۳۴ء ص ۳۳۴) (اف)

**۴۰** ترتیب تختہ وراثت کے ساتھ تختہ اجرائی وثیقہ حسب نمونہ ۵۱ با احتیاط مرتب و بالالزام روانہ کیا جائے تاکہ بعد منظوری وراثت بروقت وثیقہ اجراء ہو سکے (گٹ ۱۳۱۶ء) (اف) **۴۱** تختہ وراثت سانشداران نقدی کی ترتیب پائیدار و عمدہ کاغذ پر خوشخط ہونی چاہئے۔ (مراسلہ محاسبی ۱۳۴۲ء ص ۱۲۲) (اف)

**۴۲** غیر دوام الفاظ کے معاش اور یومیہ جات کی اجرائی اس صراحت سے ہونی چاہئے کہ :- ”ہر وراثت پر مجموعی رقم کا راجع حصہ حذف ہو تا رہیگا تا جب تک کہ تین پشت کے بعد یومیہ سوخت ہو جائے لہذا آئندہ سے تختہ وراثت کے وقت بھی مجموعی رقم سے ایک راجع حصہ کی صراحت کرتے ہوئے تختہ وراثت مرتب ہونا چاہئے۔ (مراسلہ محاسبی ۱۳۵۲ء ص ۳۳۶) (اف)

**۴۳** کسی شخص کی جیل گری اس وقت تک قبول نہ کیا جائے گی جب تک تا بعض معاش اپنی زندگی میں اپنا جیلہ مقرر کرنے کی منظوری سرکار سے حاصل نہ کرے (گٹ محاسبی ۱۳۱۵ء ص ۱۰۲) (اف) **۴۴** اگر کو شخص سات سال تک مفقود و انجمن رہے اور اس مدت میں اس کے نسبت کسی قسم کی کیفیت انجمن نہ معلوم ہو تو تصور کیا جائے گا کہ وہ فوت ہو گیا۔ اس لحاظ سے سات سال کے بعد معاش مسدود ہو جائے گی۔ یہ مسدودی مجوزہ وراثت ہوگی۔ لیکن نو سال کے بعد کوئی کارروائی وراثت آغاز نہ ہوگی۔ لیکن اگر کسی سانشدار کے انتقال کے بعد وراثت مجاز پر رجوع نہ ہوں یا رجوع ہو کر بیرونی نہ کریں تو تاریخ وفات سے ایک سال تک رعایت کی جائے گی اور ایک سال کے بعد وجہ معقول پیش ہونے پر بلا منظوری فیائن وراثت آغاز نہ ہو سیکے گی انتہائی مدت رعایت تین سال ہوگی اس کے بعد کوئی حق ہوگا وگٹ فیائن ۱۳۲۸ء ص ۳۳۴) (اف)

دشمار معاشرہ کے زمانہ نابالغی میں بجانب ولی اوائل خدمت کیلئے گماشتہ مقرر کر کے خدمت ادا کی جاسکتی ہے۔ (مجلہ غنیانس ۱۹۶۱ء ۳۲۳ صفحہ ۱)

**مقدمت** زیر کار روانی محاشد اران نقد می کاسه مای تختہ ملتویات بہ نمونہ ۱۶۔  
چو بغرض نگرانی وصول ہو اگر کے تا افسر ذمہ دار کو ملتوی مقدمت کا جواب دہ گردانا جائے۔  
درانت۔ مذکور سے مای تعلقہ کے مابعد کی پندرہ تاریخ تک وصول ہونا چاہئے۔ اگر کوئی مقدمہ ملتوی نہ ہو  
تختہ صفر زدہ بھیجا جائے۔ (ک ۲۸، ۳۰، ۳۱، ۳۲، ۳۳، ۳۴، ۳۵، ۳۶، ۳۷، ۳۸، ۳۹، ۴۰، ۴۱، ۴۲، ۴۳، ۴۴، ۴۵، ۴۶، ۴۷، ۴۸، ۴۹، ۵۰، ۵۱، ۵۲، ۵۳، ۵۴، ۵۵، ۵۶، ۵۷، ۵۸، ۵۹، ۶۰، ۶۱، ۶۲، ۶۳، ۶۴، ۶۵، ۶۶، ۶۷، ۶۸، ۶۹، ۷۰، ۷۱، ۷۲، ۷۳، ۷۴، ۷۵، ۷۶، ۷۷، ۷۸، ۷۹، ۸۰، ۸۱، ۸۲، ۸۳، ۸۴، ۸۵، ۸۶، ۸۷، ۸۸، ۸۹، ۹۰، ۹۱، ۹۲، ۹۳، ۹۴، ۹۵، ۹۶، ۹۷، ۹۸، ۹۹، ۱۰۰، ۱۰۱، ۱۰۲، ۱۰۳، ۱۰۴، ۱۰۵، ۱۰۶، ۱۰۷، ۱۰۸، ۱۰۹، ۱۱۰، ۱۱۱، ۱۱۲، ۱۱۳، ۱۱۴، ۱۱۵، ۱۱۶، ۱۱۷، ۱۱۸، ۱۱۹، ۱۲۰، ۱۲۱، ۱۲۲، ۱۲۳، ۱۲۴، ۱۲۵، ۱۲۶، ۱۲۷، ۱۲۸، ۱۲۹، ۱۳۰، ۱۳۱، ۱۳۲، ۱۳۳، ۱۳۴، ۱۳۵، ۱۳۶، ۱۳۷، ۱۳۸، ۱۳۹، ۱۴۰، ۱۴۱، ۱۴۲، ۱۴۳، ۱۴۴، ۱۴۵، ۱۴۶، ۱۴۷، ۱۴۸، ۱۴۹، ۱۵۰، ۱۵۱، ۱۵۲، ۱۵۳، ۱۵۴، ۱۵۵، ۱۵۶، ۱۵۷، ۱۵۸، ۱۵۹، ۱۶۰، ۱۶۱، ۱۶۲، ۱۶۳، ۱۶۴، ۱۶۵، ۱۶۶، ۱۶۷، ۱۶۸، ۱۶۹، ۱۷۰، ۱۷۱، ۱۷۲، ۱۷۳، ۱۷۴، ۱۷۵، ۱۷۶، ۱۷۷، ۱۷۸، ۱۷۹، ۱۸۰، ۱۸۱، ۱۸۲، ۱۸۳، ۱۸۴، ۱۸۵، ۱۸۶، ۱۸۷، ۱۸۸، ۱۸۹، ۱۹۰، ۱۹۱، ۱۹۲، ۱۹۳، ۱۹۴، ۱۹۵، ۱۹۶، ۱۹۷، ۱۹۸، ۱۹۹، ۲۰۰، ۲۰۱، ۲۰۲، ۲۰۳، ۲۰۴، ۲۰۵، ۲۰۶، ۲۰۷، ۲۰۸، ۲۰۹، ۲۱۰، ۲۱۱، ۲۱۲، ۲۱۳، ۲۱۴، ۲۱۵، ۲۱۶، ۲۱۷، ۲۱۸، ۲۱۹، ۲۲۰، ۲۲۱، ۲۲۲، ۲۲۳، ۲۲۴، ۲۲۵، ۲۲۶، ۲۲۷، ۲۲۸، ۲۲۹، ۲۳۰، ۲۳۱، ۲۳۲، ۲۳۳، ۲۳۴، ۲۳۵، ۲۳۶، ۲۳۷، ۲۳۸، ۲۳۹، ۲۴۰، ۲۴۱، ۲۴۲، ۲۴۳، ۲۴۴، ۲۴۵، ۲۴۶، ۲۴۷، ۲۴۸، ۲۴۹، ۲۵۰، ۲۵۱، ۲۵۲، ۲۵۳، ۲۵۴، ۲۵۵، ۲۵۶، ۲۵۷، ۲۵۸، ۲۵۹، ۲۶۰، ۲۶۱، ۲۶۲، ۲۶۳، ۲۶۴، ۲۶۵، ۲۶۶، ۲۶۷، ۲۶۸، ۲۶۹، ۲۷۰، ۲۷۱، ۲۷۲، ۲۷۳، ۲۷۴، ۲۷۵، ۲۷۶، ۲۷۷، ۲۷۸، ۲۷۹، ۲۸۰، ۲۸۱، ۲۸۲، ۲۸۳، ۲۸۴، ۲۸۵، ۲۸۶، ۲۸۷، ۲۸۸، ۲۸۹، ۲۹۰، ۲۹۱، ۲۹۲، ۲۹۳، ۲۹۴، ۲۹۵، ۲۹۶، ۲۹۷، ۲۹۸، ۲۹۹، ۳۰۰، ۳۰۱، ۳۰۲، ۳۰۳، ۳۰۴، ۳۰۵، ۳۰۶، ۳۰۷، ۳۰۸، ۳۰۹، ۳۱۰، ۳۱۱، ۳۱۲، ۳۱۳، ۳۱۴، ۳۱۵، ۳۱۶، ۳۱۷، ۳۱۸، ۳۱۹، ۳۲۰، ۳۲۱، ۳۲۲، ۳۲۳، ۳۲۴، ۳۲۵، ۳۲۶، ۳۲۷، ۳۲۸، ۳۲۹، ۳۳۰، ۳۳۱، ۳۳۲، ۳۳۳، ۳۳۴، ۳۳۵، ۳۳۶، ۳۳۷، ۳۳۸، ۳۳۹، ۳۴۰، ۳۴۱، ۳۴۲، ۳۴۳، ۳۴۴، ۳۴۵، ۳۴۶، ۳۴۷، ۳۴۸، ۳۴۹، ۳۵۰، ۳۵۱، ۳۵۲، ۳۵۳، ۳۵۴، ۳۵۵، ۳۵۶، ۳۵۷، ۳۵۸، ۳۵۹، ۳۶۰، ۳۶۱، ۳۶۲، ۳۶۳، ۳۶۴، ۳۶۵، ۳۶۶، ۳۶۷، ۳۶۸، ۳۶۹، ۳۷۰، ۳۷۱، ۳۷۲، ۳۷۳، ۳۷۴، ۳۷۵، ۳۷۶، ۳۷۷، ۳۷۸، ۳۷۹، ۳۸۰، ۳۸۱، ۳۸۲، ۳۸۳، ۳۸۴، ۳۸۵، ۳۸۶، ۳۸۷، ۳۸۸، ۳۸۹، ۳۹۰، ۳۹۱، ۳۹۲، ۳۹۳، ۳۹۴، ۳۹۵، ۳۹۶، ۳۹۷، ۳۹۸، ۳۹۹، ۴۰۰، ۴۰۱، ۴۰۲، ۴۰۳، ۴۰۴، ۴۰۵، ۴۰۶، ۴۰۷، ۴۰۸، ۴۰۹، ۴۱۰، ۴۱۱، ۴۱۲، ۴۱۳، ۴۱۴، ۴۱۵، ۴۱۶، ۴۱۷، ۴۱۸، ۴۱۹، ۴۲۰، ۴۲۱، ۴۲۲، ۴۲۳، ۴۲۴، ۴۲۵، ۴۲۶، ۴۲۷، ۴۲۸، ۴۲۹، ۴۳۰، ۴۳۱، ۴۳۲، ۴۳۳، ۴۳۴، ۴۳۵، ۴۳۶، ۴۳۷، ۴۳۸، ۴۳۹، ۴۴۰، ۴۴۱، ۴۴۲، ۴۴۳، ۴۴۴، ۴۴۵، ۴۴۶، ۴۴۷، ۴۴۸، ۴۴۹، ۴۵۰، ۴۵۱، ۴۵۲، ۴۵۳، ۴۵۴، ۴۵۵، ۴۵۶، ۴۵۷، ۴۵۸، ۴۵۹، ۴۶۰، ۴۶۱، ۴۶۲، ۴۶۳، ۴۶۴، ۴۶۵، ۴۶۶، ۴۶۷، ۴۶۸، ۴۶۹، ۴۷۰، ۴۷۱، ۴۷۲، ۴۷۳، ۴۷۴، ۴۷۵، ۴۷۶، ۴۷۷، ۴۷۸، ۴۷۹، ۴۸۰، ۴۸۱، ۴۸۲، ۴۸۳، ۴۸۴، ۴۸۵، ۴۸۶، ۴۸۷، ۴۸۸، ۴۸۹، ۴۹۰، ۴۹۱، ۴۹۲، ۴۹۳، ۴۹۴، ۴۹۵، ۴۹۶، ۴۹۷، ۴۹۸، ۴۹۹، ۵۰۰، ۵۰۱، ۵۰۲، ۵۰۳، ۵۰۴، ۵۰۵، ۵۰۶، ۵۰۷، ۵۰۸، ۵۰۹، ۵۱۰، ۵۱۱، ۵۱۲، ۵۱۳، ۵۱۴، ۵۱۵، ۵۱۶، ۵۱۷، ۵۱۸، ۵۱۹، ۵۲۰، ۵۲۱، ۵۲۲، ۵۲۳، ۵۲۴، ۵۲۵، ۵۲۶، ۵۲۷، ۵۲۸، ۵۲۹، ۵۳۰، ۵۳۱، ۵۳۲، ۵۳۳، ۵۳۴، ۵۳۵، ۵۳۶، ۵۳۷، ۵۳۸، ۵۳۹، ۵۴۰، ۵۴۱،

معاش شرط  
کا اقبال

۴۴ بجز معاشہائے نقد مشروط الخدمت جبکہ لئے اطمینان کر لیا گیا ہو کہ مشروط خدمت ادا ہو رہی ہو  
دوسری معاش یومیہ و معمول اسوقت تک اجرا نہ ہوگی جب تک کہ وراثت کی منظوری بواسطہ فیئانس  
نہ ہو جائے۔ اس حکم کا اثر ما قبل اجرا شدہ کارروائیوں پر ہوگا۔ اور یہ گشتی رسوم سے متعلق نہیں ہے۔ (ک ۲۱)  
فیئانس سیکشن ۱۳۱ ف ۲۲ محاسبی سیکشن ۱۳۱ ف

۴۶ کوئی معاش بلا اجرائی وثیقہ یا بغیر اجازت دفتر صدر محاسبی ایصال نہ ہوگی البتہ معاشیہائے شرط  
کی اجازت قبل از منظوری وراثت دیکھی ہے۔ اسکا مقصود یہ ہے کہ قبل از تکمیل وراثت ادائی شرط خدمت  
کامیاب آجائے تو باظہار وجہ تاریخ عرس یا جاترا سے چار ہفتہ قبل تحریک آنے پر ایصال معاش کا حکم  
بذمہ واری ضلع دیا جائیگا۔ اور مصارف عرس و جاترا انگہرائی سرکار یا کسی دیگر معتبر شخص کے ذریعہ انجام پائینگے  
(رسالہ محاسبی ۲۲، ۳۱۶ء)

و شیخ معاش اس وقت تک اجر انہو کا جب تک وارث سرکار سے منقول نہ ہو جائے۔ (کنز ۳۳۳)

۴۴ **معاش** مشروط الخدمت کے نسبت تاکید کیا جا آوری خدمت کا صدقہ تقنا می پیش نہ ہو رقم ادا

۴۵ **معاش** اور صدقہ تقنا می مندرجہ ذیل صورتوں میں قابل قبول ہوگا۔

۱) کسی ایک مقامی عہدہ دار کا مصدقہ ہو۔ (۲) شیل و پٹواریوں کا مصدقہ ہو (۳) یا جہاں شرط خدمت واقع ہے وہاں کے دو معتبر مشہور و معروف اشخاص کا مصدقہ ہو۔ اور مخصوص معاشیہ کے مذہبی کیسے جب کہ بلکہ جسے متعلق ہو ناظم امور مذہبی جس صورت میں معاش مستقر ضلع و تعلقات سے ادا شدہ ہو۔ ناظم امور مذہبی ضلع و تعلقہ (تعلقہ دار و تحصیلدار) پیش ہو نا لازمی ہے۔ (مراسلہ ایسی ۱۵۳۲ء ۳۲۱ ف) (مراسلہ ایسی ۱۶ ۳۲۹ ف)

قبل از منظوری وراثت معاش مشروط جاری رکھی جائے گی۔ البتہ کسی مقدمہ میں قابل اطمینان

طریقہ سے ثابت ہو جائے کہ غیر ضروری طوالت و بجاہری ہے۔ تو صدر محاسب صاحب معاش مسدود کر سکتا ہے۔  
**فقہ** معاش مشروط الخدمت کا وثیقہ منجملہ شرکاء معاش کے ایک۔ کے نام جاری ہوتا ہے  
 تو مشروط ادائی خدمت کی جانب التفات نہیں ہوتا لہذا الجا ط ادائی مشروط خدمت وثیقہ معاش محل شرط کے نام  
 جاری کر کے خانہ کیفیت میں صراحت کی جائے کہ ایک سال ایک فریق کو دوسرے سال دوسرے کو رقم ادا  
 ہو اور وثیقہ اصل موٹنی خزانہ میں رہے۔ یہ وقت ادائی خدمت رقم اس شخص کو ادا ہوگی جس شخص کو اس سال کی  
 کی خدمت ادا کرنا متعلق ہو۔ (مراسلہ محاسبی ۱۵۲-۱۳۲۹ ف)

**فقہ** تجری معاش چونکہ یومیہ و معمول کے وفاق بر بنا و فہرست اضلاع جادی ہوئے ہیں جن کے صحت کی  
 ذمہ داری تمام تر ضلع پر رکھی گئی تھی مگر نہ فقط صاحبان منتخب بلکہ ٹکسیداران و حصہ داران کے نام وفاق  
 اجرام و چکے میں اس قسم کی تجری خلاف احکام شش ۳۰۰ مال بابت ۱۳۹۵ ف ہے۔ حصہ داران کے وفاق  
 کی علیحدگی بلا فیصلہ علیحدگی معاش نہیں ہو سکتی لہذا اس مقصد کے حصول کیلئے جس وقت کارروائی دراشت  
 ہو اس زمانہ میں تقسیم و تعیین حصص کی کارروائی طے ہو سکتی ہے۔ تجدید وفاق کے وقت اس قسم کی کارروائی  
 باعث پریشانی ہوگا۔ (مراسلہ محاسبی ۳۰۰-۱۳۲۳ ف کٹ فیئانس ۱۳۱۵ ف)

**فقہ** اقتدارات جن معاشوں میں جملہ ورثاء کے حقوق مساوی طور پر ہونے کی صراحت محکمہ فیئانس نے  
 علیحدگی کر دی ہو۔ یا کم از کم حصص کا تعیین ہو۔ مگر وثیقہ معاش ایک ہی ہو تو بصورت نزاع حصص کی تقسیم  
 و علیحدگی و اجرائی کا اقتدار صدر محاسب صاحب کو رہیگا۔ لیکن جن مقدمات میں احکام فیئانس اس صراحت  
 کے ساتھ ساکت ہوں تو بیا بندی ضابطہ بالا التزام محکمہ فیئانس پر بغرض منظوری پیش ہو کر سیکے۔  
 (مراسلہ محاسبی ۳۰۰-۱۳۳۶ ف)

**فقہ** تعیین قیمت۔ غنیمت بہر شہ انعام میں غنہ کے تحت قیمت درج ہو جو جب نرخ مندرجہ منتخب وثیقہ معاش  
 جاری ہوگا ورنہ وہ سالہ نرخ پر سے اوسط قیمت کا تعیین کر کے رقم درج وثیقہ کی جائیگی۔ (مراسلہ  
 بقیار) **فقہ** تحتم بقایا یومیہ وغیرہ پر شرح تصدیق تعلق داران اضلاع اپنے غنم سے تحریر کیا کریں۔  
 اور جس وصول باقی سے تعین کی جائے اس کا حوالہ درج رہے ورنہ تحتم ہلا کارروائی واپس ہوگا (مراسلہ  
 ۱۵۰-۱۳۲۲ ف)

**فقہ** وصول باقی معاش داران ایک سال کی دوسرے سال کی سہ ای اول کے اختتام تک  
 صدر محاسبی پر وصول ہو جانی چاہئے (مراسلہ محاسبی ۳۲۲-۱۳۲۳ ف)  
**فقہ** تجری یومیہ داران جلوس حضرت اقدس واعلیٰ سے تجری یومیہ وضع نہ کی جائے (مراسلہ فیئانس ۱۳۲۱ ف)

معاش انعام سے دو انا بجال برائی ہو وہ اپنی معاش کے عوض کمیت معاوضہ بلا کسی وضعات کے لینا چاہیں تو کمال ۲۵ سالہ ماہوار کے مساوی منظرہ ہو سکے گا۔ کیونکہ یومیہ کی ابراہی میں منصب کی طرح

درخواست تھو **۵۸** حصول رقم کیلئے دہلیہ معاش عیش کرنا کافی ہے۔ درخواست کی ضرورت نہیں اور نہ کسی درخواست کو

۸۔ کارسوم مقرر ہے۔ کٹھ محاسبی ۱۲۱۶ء میں مراسلہ محاسبی ۱۰۹۷ھ (۱۳۲۶ء) (ف)

معائنہ ادا | یہ ترتیب نہرت حسب نمونہ ۱۷ روانہ کئے جائیں۔ اگر کسی مواخذہ کاوشیہ اجراء نہوا مو تو خوانہ

ف ماسوا ریا بان والا جاسی اور اس کے رتھم اغراس دینہ مشروطی حسب شد آمد قدیمہ رنگ

البتہ غیر مشروط معاشوں کی دراشت محتاج منظوری فیئانس موگی۔ (مراسلہ فیئانس ۱۰۹، ۱۳۳۳ھ)

مثلاً عملات اعراس وغیرہ جسکی ادائیگی توثیق احکامات ثابت ہو چکے سالانہ (ماہانہ) کے اندر مسواں کے

حضرتی بر بنیاد اسناد و ثناء اہل سلف و منتخب العامہ علم میں آئی ہو اور اسکا اعلیٰ ہر رشتہ فیما نس سے ہوگا

۱۲۔ اہراجات عرس بطور عطیہ دیجاتی ہیں۔ تعصیب حساب طلب کرنے کی ضرورت نہیں صرف مطالبہ

۶۱ اجرت طبع اسلانات حاصل و موقوفہ مصارف کی مائی سے

فقہ حنفی احقری محاشداران امور مذہبی یہ نمونہ ذرا شمار کیا جائے جو ماہِ محرم کیلئے:

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

کار آمد ہوگا۔ نشان سلسلہ۔ صراحت معمول۔ نام و محلہ و رقم و سال و تاریخ۔ رقم کے توسط سے اجراء ہوگی۔ داخلہ استثنائاً یا ادخال حساب۔ سنہ ۱۳۲۶ء (۱۳۲۶ء ف)	۱۰۰
ادائیگی کی مثال۔ ۱۰۰ گزینش والا جابی جاگیر نشین ہے لیکن انجام دی خدمات مذہبی کیلئے ہے اسلئے زیر نگرانی سرکار والا جابی مذہبی رہنی چاہئے اور ان کی ادائی کے متعلق یہ طریقہ رکھا جائے کہ مطلوبہ سررشتہ مذہبی سے مرتب ہونے کے بعد رقم راست خزانہ سے ایصال ہو کر کے گی (مراسلہ فیضانی سنہ ۱۳۲۶ء ۱۶۵۸ء ف)	۱۰۱
رسم و تعلق۔ ۱۰۰ رسوم محکمہ فیضانی کا اقتدار ہی نہیں ہے (مراسلہ فیضانی سنہ ۱۳۲۱ء ۱۳۲۱ء ف)	۱۰۲
رسوم قانون۔ ۱۰۰ رسوم قانون کوئی تحسیر یا وانی علاقہ شیواج بہادر سال میں دوم مرتبہ شمار ہی اول و دوم کے ختم پر وصول کرنے کی احکامات ہے۔ (مراسلہ محاسبی سنہ ۱۳۲۱ء ۱۳۲۱ء ف)	۱۰۳
نمود رسید۔ ۱۰۰ رسوم دار کی رسید حسب نمونہ مندرجہ دستور العمل امانت لیجائے اور اس کے خانہ کیفیت میں نمبر نمبر سے فرسٹ سلسلہ ۱۳۱۹ء کا نشان سلسلہ درج ہونا چاہئے۔ اگر بوجہ فوتی کوئی تغیر ہو تو اس کا داخلہ بحوالہ حکم درج مجھے۔ (مراسلہ محاسبی سنہ ۱۳۲۲ء ۱۳۲۲ء ف)	۱۰۴
وصول باقی۔ ۱۰۰ عینہ خرچ سے لحاظ ذمہ داری و عینہ جمع کی تصدیق پر رقم رسوم کی ادائی جائز نہ ہوگی۔ میں رسوم سالانہ ایک مصدقہ وصول باقی بالالتزام صیفہ خرچ میں دیجا یا کرے۔ تا اجرائی کار میں بہت ہو۔ (مراسلہ محاسبی سنہ ۱۳۲۳ء ۱۳۲۳ء ف)	۱۰۵
وصنات۔ ۱۰۰ بہ تبدیل خزانہ ایصال رقم رسوم کے نسبت درخواست پیش ہو تو فیض ارسال بحساب فیض ارسال (مد) و صنات کا عمل ہو کر کے (مراسلہ محاسبی سنہ ۱۳۲۳ء ۱۳۲۳ء ف)	۱۰۶
رسوم بایند۔ ۱۰۰ بعد کے گشتی فیضانی سنہ ۱۳۲۳ء امت رسوم کی ادائی کیلئے عذر گنجائش موازنہ جائز گنجائش نہیں۔ ۱۰۰ نہوگا اسکے معنی یہ ہیں کہ زمانہ قواعد پیل بندی رسوم کی ادائی پابند گنجائش موازنہ نہیں ہے البتہ بقایا یا قبل سنہ ۱۳۲۳ء کا تصفیہ فی مقدمہ ال۔ تک صدر محاسبی سے اجازت دیجائے گی اور زائد از ہزار فی مقدمہ کی ادائی کے قبل سررشتہ فیضانی سے استمراج لازمی ہے۔ اس لحاظ سے ۱۳۲۳ء کے بعد کے سنین کا بقایا یا ملالہ لحاظ گنجائش حسب اقتدار عہدہ داران مقتدر ایصال ہوگا۔ جسکے لئے استمراج فیضانی و محاسبی کی ضرورت نہ ہوگی۔ (مراسلہ محاسبی سنہ ۱۳۲۳ء ۱۳۲۳ء ف)	۱۰۷
طریقہ ادائی۔ ۱۰۰ جن ہندو مداروں کو مختلف مواصنات سے رسوم ملتا ہو۔ ہر موضع کے بابتہ رسوم ملکہ رسید لیجائے۔ یا اگر بھلی ہو تو رسید پر نشان سلسلہ فہرست کا حوالہ دیا جائے اور ساند کی ترتیب نشان سلسلہ فہرست کے لحاظ سے رہے گی۔	۱۰۸

(۲) رسایہ رسویداران صرف خاص معوضہ دیوانی وقانون کوئی جدا جدا نہ کئے جائیں جہاں بوجہ فوقی وغیرہ تبدیلی واقع ہو یا محاش کی تعمیر ہو تو اس کی صراحت سابقہ فہرست میں نام کے عادی مع کیجئے (مراسلہ محاسبی ۱۱۷۷ ط ۱۳۳۱ اف)

**۱۱۷۷** سرشتہ مال کا عیال کہ رسوم و اکیل کی اجرائی تحصیلات سے ہوتی ہے۔ اس نے صیغہ جات میں جب نامہ مجریہ تحصیل پر رقم ادا ہونی چاہئے۔ درست نہیں ہے۔ کیونکہ اجازت نامہ رقم رسوم مجریہ تحصیل کی بنیاد پر خزانہ سے رقم ادا کرنا خلاف اصول ہے لہذا کوئی مطلوبہ رسوم بلا تخریج (ادنیوگی) صیغہ حساب خزانہ سے اجرا و رقم ادا نہ کیجئے البتہ اکیل کیلئے اس تحصیلات کی حد تک اعتراض نہیں ہے۔ جو مستقر ضلع سے فاصلہ پر واقع ہوں (مراسلہ محاسبی ۱۱۷۷ ط ۱۳۳۱ اف)

**۱۱۷۸** شیش و پٹوار بیان کا اکیل دو سالہ محال کے اوسط پر قرار دیا جائے۔ (مراسلہ محاسبی ۱۱۷۷ ط ۱۳۳۱ اف)

**۱۱۷۹** شاخ تصفیہ عداات تختہ دراشت پر رائے تحریر کرنے کے بعد فرقہ مقدمہ کو معائنہ کروائے فرد کارروائی پر دستخط اطلاع یا بی لیجائے مگر کوئی تحریر نہ کریں۔ صیغہ سے نوٹس بدقی ہفتہ بغیر منت سماجت یا اجلاس صدر محاسب صاحب اجرا ہوگی۔ اگر کوئی عذر ہو تو بذریعہ درخواست پیش کریں اگر کوئی تاخیر مقرر ہو تو اطلاعی نوٹس بٹور چسپاں کیا جائیگا۔ فریقین کے نام اطلاع نامہ جاری نہ ہوگا۔ بلکہ خود فریقین کو ضروری اطلاع حاصل کرنی چاہئے۔ قبل پیشی معائنہ مثل و رائے کی اجازت ہوگی۔ (آئندہ ۱۱۷۷ ط ۱۳۳۱ اف آڈر ۲۸ ش ۱۳۳۱ اف آڈر ۳۳ ش ۱۳۳۱ اف)

**۱۱۸۰** تعمیل حکماء جات فریقین وغیرہ میں جو طریقہ تعمیل منابطہ دیوانی میں مع کیجئے۔ ایک حکماء جات پوری پابندی کیجئے یا کرے۔ (آڈر ۱۸ ش ۱۳۳۱ اف)

**۱۱۸۱** (۱) ہر سو گھر کیلئے ایک سیت سینڈھی مقرر ہوگا۔ اور کل علاقہ دیوانی میں اٹھارہ سیت سینڈھی ہزار سیت سینڈھی مقرر ہوں گے (مراسلہ محاسبی ۱۱۷۷ ط ۱۳۳۱ اف)

**۱۱۸۲** (۲) ان کا حق اخذ منت بلحاظ حالات مقامی نقد یا بصورت اراضی دیا جائیگا۔ نقد ادائیگی صورت میں تیس روپیہ مالانہ دئے جائینگے۔ مگر جہاں چار روپیہ فی کس دئے جائیں وہاں نسبتاً نقد و نفری کم کرنی ہوگی۔ تاکہ مجموعی حیثیت سے اعذا ہونے نہ پائے۔ (۳) ان کی تنخواہ قید موازنہ سے آزاد نہ ہوگی۔ اور انتہائی معاوضہ جو دیا جاسکتا ہے

وہ (مخصوص) مامانہ (مقررہ سالانہ) سالانہ سے تجاوز نہ ہوگا۔ بشکل اراضی (مخصوص) اور نقد معاوضہ (مخصوص) ہے۔

(۴) جو ادائی بصورت معافی مالگزار ہی ہو اسکی نگرانی سررشتہ مال سے ہوگی اور جب انعام اراضی ضبط ہو جائے یا اراضی دینے کیلئے باقی نہ رہے۔ تو سررشتہ مال سے تختہ جات سالانہ تیار ہونگے۔ تاکہ بموجب منظوری نقد معاوضہ کی ادائی کے لئے احکام اضلاع پر ابراہونکیں۔ (مرسلہ محاسبی علیٰ اضلاع ۳۳۵ ف)

**وقت نقد ادائی کیلئے** مشورہ تعلقہ دار صاحبان ہدایات ذیل جاری کئے جاتے ہیں صیغہ حساب ضلع اور محاسبی کو علم رہنا چاہئے۔ کتنی ادائیاں نقد ہوں۔ اور جو ادائی نقد ہوں ان کے یا بندگان معافی مالگزار ہی سے متمتع تو نہیں ہو رہے ہیں۔ اسکے لئے تعلقہ دار فہرست صیغہ حساب میں دیجائے کہ کس کو معافی اراضی مل رہی ہے۔ اور یہ فہرست موازنہ کے مصارف تجویز کرنے کا ذریعہ ہوگی۔ جس وقت معافی اراضی سے نقدی یا اس کے برعکس معاوضہ تبدیل کرنے کی ضرورت ہو تو صیغہ حساب کو دخل دیا جائے۔

(۲) نقد حق الحذرست کی ادائی کا یہ طریقہ ہوگا تحصیل ہر سالہ محاسبی کے ختم پر برآورد مرتب کرے چونکہ منظرہ ری کا اقتدار تحصیلدار صاحبان کو حاصل ہے۔ لہذا برآورد منظور کر کے رقم خزانہ سے برآمد کر دی جائے گی۔ اور برآورد بدراج رسید وصول رقم اوزانہ حساب کے ساتھ دفتر ضلع پر بھیج دیا جائے گی۔ محصلہ رقم قبض الوصول میں جمع کر کے بیت سینڈھیوں میں تقسیم کجاے گی۔ اور یہ علی سہ ماہی دوم تک رہے گا۔ اور جو رقم سہ ماہی دوم میں تقسیم طلب رہ جائے وہ برآورد واجد میں بازگشت کر کے تصدیق کجاے گی کہ۔

جو رقم گزشتہ حاصل کی گئی تھی اونہی سیت سینڈھیوں کو ایصال کی گئی ہے۔

اور بموجب فہرست منسلکہ زیر تقسیم رہی ہے۔ وہ بازگشت کر دی گئی۔

حکیمہ وہ فہرست تیار ہونگے ایک تحصیل میں دوسری برآورد کے ساتھ منسلک کر دی جائے گی۔ جو آئندہ برآورد کیوں کا ذریعہ ہوگی۔

(۳) صیغہ حساب ضلع میں برآورد وصول ہوتے ہی اسکی تنقیح موخر ہوگی۔ اور انکے متعلق ایک فرومیزان مرتب کر نجاے گی جسکے اعداد مطابق ہوں گے۔ اعداد مندرجہ گوشوارہ خرچ سے۔ اور اسکو گوشوارہ ماہ متعلق کے ساتھ جمع اصل برآوردات و شہتہ محاسبی

پر بھیج دئے جائینگے۔ مراسلہ محاسبی ۲۵۲ (۳۲۹ ف)  
 آئندہ سے تمام اضلاع میں برائے روات و فہرست سیت سیندھیاں حسب نمونہ  
 مرتب ہوا کریں (مراسلہ محاسبی ۲۵۴، ۳۳۰ ف)

## دریافت وراثت معاشران صفائی

### عمل شاخ تفصیہ مقدمات

نوٹ معاوضہ داران صفائی کی وراثت کی تحقیقا عام احکام کے تحت جو آرڈر ۱۲۷۲  
 میں دیا گیا ہے اس میں لائی جائیں گی۔ کال تصفیہ کے بعد شاخ امانت کو داخلہ دیا جائے گا۔

### عمل شاخ امانت صیفہ اجرانی

شاخ امانت سے بروے احکام جو عمل اجرانی و ثنائی صرف خاص کے نسبت ہوا کرتا ہے  
 وہی عمل ان کے نسبت ہوگا۔ اور ایک رجسٹر خاص اسکے لئے علاوہ رکھا جائے۔

### عمل تفتیح

صیفہ تفتیح رجسٹر تفتیح کو حسب دستور قائم کر کے خرچ کی نگرانی کریگا۔ ہر سال ۱۰ آربان  
 کے ختم پر اس خرچ کا شمولی و خرچ صدر مدد امداد صفائی بندہ میں محسوب کر کے اسکی اطلاع  
 صیفہ تفتیح صفائی کو دی جائے گی۔

### عمل خزائنہ عامرہ

خزائنہ عامرہ اسکا خرچ ناراضی طور پر حسابات دیوانی میں صدر مدد معاوضہ دیوانی دیگر  
 معاوضہ جات میں کیے گا۔ ضبط خرچ کہ و ثنائی علاقہ صرف خاص کے متعلق عمل ہوا کرتا ہے۔ نیز  
 ان کی علاوہ فہرست مرتب کی جائے گی۔



## عمل صیغہ روزانہ

(۱۰)

صیغہ روزانہ حسبہ رقم کردی سے مطابقت کرنے کے بعد اسناد شاخ امانت کے حوالہ کر لیا۔

## ہشتم

### موازنہ

قاعدہ نمبر (۱) ہر سرشتہ کیلئے جو گنجائش رکھی جائے گی وہ بدین شرط کہ:-

الف اگر قسط یا سخت گرامی آئے تو اس میں کمی کر دی جائے گی۔

ب ختم سال پر آمدنی میں کچھ بیشی ہو تو مختلف سرشتوں میں حسب تقصیر سہا تقسیم کر دی جائے گی۔

قاعدہ نمبر (۲) جن سرشتہ جات کے خرچ کی صراحت حاشیہ میں کی (پیشخانہ - سرشتہ جات) ہے ان میں ہر ایک سرشتہ کو معمولی گنجائش کے علاوہ اس رقم سے (انتظامی مندرجہ ذمہ) صرف کر سیکتا حق ہوگا۔ جو اس کی آمدنی کی بیشی وغیرہ سے ہو بطور جائز اس سرشتہ کے انجام دہی کا کیلئے نایک لکھا گیا ہو۔

توضیح:- اس قاعدہ کی عمل میں زانی کیلئے صدر محاسبی میں ایک کھاتہ رکھا جائیگا۔ کھاتہ کے لحاظ سے بعد منہائی خرچ از جمع جو قحط سہا رہا رہے وہ بقدر گنجائش سرشتہ کیلئے سہا آمد ہو سکیگی۔ اور اس برآمد شدہ گنجائش کی اطلاع سرشتہ جات کے مطالبہ پر صدر محاسبی سے دی جائے گی۔ ہر سرشتہ اپنی جمع و خرچ کی جانچ بطور خود کر سکتا ہے۔ اور اپنے علاقہ کے رقوم کی تصدیق حسابات بالیف سے

کرا سکتے ہیں۔

قاعدہ (۳) سررشتہ کو خاص صورتوں میں بطور پیشگی رقم ادسوقت دیجا سکیگی۔ جبکہ سرکار کو اطمینان ہو جائے کہ اپنے رقوم مصارف کی تکافی آمدنی کی پیشی سے ہو سکے گی۔

**توضیح۔** یہ اس خاص گنجائش سے متعلق ہے۔ جو توفیر آمدنی کی غرض کے لئے سرکار عالی بذریعہ فیئانس مین کرے۔ صیفہ تنفیج قبل اجرائی منظوری سرکار طلب کرے اور جن متوقعہ آمدنی کے مد نظر گنجائش مقرر ہوئی تھی اسکی پابجائی سررشتہ سے ہونے کی صورت میں اس امر کو فیئانس کی نوٹس میں لائے۔ اس دفعہ میں حکم سرکار کی جو شرط ہے وہ ان رقوم سے متعلق نہیں ہے۔ جو بطور علی الحساب ادا ہوتی ہیں۔ جن کیلئے صرف فیئانس کی منظوری کافی ہے۔ اور ایسے پیشگیاں تنخواہ وغیرہ جو بحالت دورہ تبادلہ۔ تعطیل دیجاتی ہیں۔ احکام کے لحاظ سے فیئانس پر پیش ہونے کی ضرورت نہیں ہے۔

قاعدہ نمبر (۴) سررشتہ تجارتی سکے مندرجہ ذیل رقوم ان کے اختیاری ہونگے۔

الف رقم مندرجہ موازنہ سررشتہ اگر کوئی مقرر ہو۔

ب آمدنی محصلہ سررشتہ جس سے کل اخراجات کاروبار فرسودگی منہا ہونگے اور سررشتہ کو اپنی حالت کے لحاظ سے جو نفع برآمد ہو داخل سرکار کر لیا۔ اگر سرمایہ میں مزید توسیع ہو تو اس پر (۶) فیصدی سود سرکار کو ادا ہوگا جو سررشتہ کی آمدنی خام پر پہلا بار ہوگا۔

**توضیح۔** الف یہ دفعہ سررشتہ جات تجارتی لینے دار الطبع۔ درک شاپ برقی دیکھنا سے متعلق ہے۔ جو گنجائش متعادی اور اپنی آمدنی خام پر صرف کر سکیں گے۔

ب استعادی سے مراد وہ رقم ہے جو موازنہ کے لحاظ سے خام آمدنی سے اخراجات ملو جو سرکار مزید سرمایہ کے طور پر سررشتہ کیلئے صرف کرے۔ دوم اخراجات فرسودگی آلات وغیرہ۔ سوم اخراجات ہمہ قسم۔ ان رقوم کی منہائی کے بعد سررشتہ سرکار کو ایسا منافع ادا کر لیا۔ جو اسکے حالات کے لحاظ سے ادا ہو سکے۔

ج۔ ہر ششماہی کے ختم پر حسابات سررشتہ فیئانس کی جانچ کیلئے بھیج دیا جائیگا

قاعدہ نمبر (۵) ہر خرچ کی رقم پابند گنجائش موازنہ ہوگی۔ زائد الہوازہ مخرج قاعدہ نمبر (۳) یا جبکہ سررشتہ کی سلک میں اس قدر رقم اسل مابین کے حساب سے فاضل برآمد ہو۔ اور جو اخراجات بلا تحریک سررشتہ حسب فرمان مبارک عاید ہوں وہ مقررہ گنجائش کے علاوہ ہوں گے۔

**توضیح۔** الف گنجائش سے مراد خرچ کی وہ گنجائش جو ابواب سرکاری کے تحت رکھی گئی جو

ب۔ ابواب غیر سرکاری میں رقوم آمدنی و خرچ مختلف مدت کا جو اندازہ و برج موازنہ ہے محدود نہیں کیا گیا الا اس صورت کے جیسا کہ تقاوی۔ مبادلہ جبکہ لئے سرکار نے مقدار معین کی ہو۔ پس اس خرچ کی رقم حقیقی و ادوستہ کے لحاظ سے ہوگی جو قواعد و ضوابط کے بموجب ہوگی۔

ج۔ ماسوا سے ان ابواب کے جسکی تخصیص قاعدہ نمبر (۶) یعنی اسکیل محصلہ برادر و وصولات زائد کی واپسی کے اخراجات ہوں بقیہ کل اخراجات پابند گنجائش ہونگے اس طرح وہ کل گشتیات جو سال میں غیر پابند موازنہ تھے منسوخ اور اس قاعدہ کے عمل سیرانی میں قاعدہ نمبر (۱۰) کو مد نظر رکھیں۔

د۔ خرچ زائد از گنجائش اس وقت ہوگا جب سرکار نے خاص حالات کے مد نظر پیشگی اس اطمینان پر کہ سرشتہ خرچ کی تلافی اپنی آمدنی کی پیشی یا سلاک میں اس بقدر فاضل سال ماسبق سے برآمد کرنے کی منظور کی ہو۔

ہ۔ اگر کسی سرشتہ خرچ کا قاعدہ نمبر (۶) کے تحت اس کیلئے فینائس مصراحت کر گیا ہو تو مقادیر کے ہم جو اخراجات یا متابعات فراوان قاعدہ نمبر (۶) کے تحت اس کیلئے فینائس مصراحت کر گیا ہو تو مقادیر کے اندر یا اس سے علاوہ ہونگے۔ سرشتہ کا فرق سمجھا کہ کسی مقدمہ میں قبل از معروضہ پیش کر نیکی اخراجات لاحقہ میں تقاوی رقوم میں گنجائش نکل سکتی ہے یا نہیں مینہ تنقیح سے اطمینان حاصل کرے۔ زائد عملہ کے قیام یا سہولت یا قابل رشیدہ جائدادوں کے استقلال کیلئے تحریک کرتے وقت مشاہرہ کا  $\frac{1}{4}$  حصہ و طائفہ کیلئے بھی دین رکھیں۔

و۔ قاعدہ نمبر (۶) جو اخراجات بطور نمونہ دی اور اسکیل کی آمدنی محصلہ پر ادائیجاتی میں نیز وصولات زائد کی واپسی، وصولات و معافیات تابع گنجائش ہونگے۔

ز۔ قاعدہ نمبر (۷) سرشتہ وار رقوم میں جو بیت ہوگی وہ سرشتہ کے حساب میں باغراض مصارف جمع رہیگی۔ تیسرے سال کے آخر زینت رہیگی اور اسکا نصف حصہ بطور سلاک بحق سرشتہ قائم رہیگا۔ لیکن جو بیت بذریعہ تخفیف مدت قبل میں ظہور آئے گی وہ بحق سرکار جمع ہوگی۔

ح۔ (۱) مناصب۔ مامورات خاص۔ یہ مہمومول۔ رسوم۔ جمعیت بقاعدہ۔ تحریر سرشتہ۔ تمام مامورات بلا خدمت ادا کیے لئے ہر سہ ماہی پر ایک باب میں اس بقدر بیت ہوئی ایک تختہ صدر محاسبی سے مرتب و فینائس پر بھیجا جائیگا۔

ط۔ قاعدہ نمبر (۸) اگر کسی سرشتہ تجارتی کی گنجائش سے زائد مصارف سرمایہ کی درخواست ہو تو سرشتہ مذکور کو رقم مطلوبہ پر (۶) فیصد ہی سود ادا کرنے کی گنجائش بھی رقم موجودہ میں رکھنی پڑے گی۔

ی۔ قاعدہ نمبر (۹) اخراجات مشاہرہ الونس صادر ابواب مختصہ نافذ الوقت قانون و قواعد اور اسکیل

کے پابند رہیں گے۔

قاعدہ نمبر (۱۰) ہر سررشتہ کو اپنی معینہ رقوم صادر بھتہ دورہ فیرواب مختصہ میں بحجرواب متذکرہ قاعدہ کے دیگر رقوم کے باہم تبدیلی کرنیکا پورا اختیار حاصل رہیگا۔

**توضیح الف۔** اس اختیار کی رو سے صادر بھتہ وغیرہ کی رقوم شاہرو والونس میں صرف کرنے کی اجازت نہیں ہے۔ الا بنظوری فیئانس سررشتہ سے مراد صدر الہام بہادر علاقہ یادہ عہدہ دار جسکے تفویض ایسا اختیار کیا گیا ہو۔ (گشتی فیئانس ۱۳۳۲ء) (ف)

قاعدہ نمبر (۱۱) جائیدادوں کے امور ہونے کے باعث جو بچت ہوگی اس کو مستقل جائیدادوں کے قیام کے لئے کام میں نہ لایا جائیگا۔ لیکن وہ بچت اس کام میں آسکے گی کہ بقایا خواہ یا ہنگامی خدمات کی تنخواہیں جسکی مقدار بچت سے برعکس ہوا داکی جائے۔ لیکن جو رقم کسی ملازم سرکار کو واجب الادا ہو جس میں بقایا یا مہوارات پرسنل الونس۔ اضافہ جات تدریجی۔ الونس رخصت داخل میں (دکھائی) (۱۳۳۲ء) اسکے متعلق یہ جائز نہ ہوگا کہ یہ عذر عدم گنجائش ادائی سے انکار کیا جائے۔ بشرطیکہ ایسے دعوے معمولی طور پر پیدا ہوں۔ نہ کہ بطور نتیجہ حکم مستقدم الاثر جو رعایتا دیا جائے۔ عملہ کی تعداد کا معیار سرکار نے مقرر فرما دیا ہے۔ اس کے اندر مستقل تخفیف عمل میں لانے سے جو بچت ہو سکو جدید تقررات۔ اضافہ صادر دیگر اخراجات ماحصلات سررشتہ پر صرف کیا جاسکیگا۔

قاعدہ نمبر (۱۲) جو گنجائش کار ہائے جنگلات۔ عمارات و شوارع آبپاشی و ترقیات عامہ کیلئے رکھی گئی ہے۔ اور مرمت خفیف و تعمیر کے لئے ہم سررشتہ کے اختیار میں دی گئی ہے۔ اسکو عملہ باصا در پر صرف نہیں کیا جائیگا (گشتی فیئانس ۱۳۳۲ء) (ف)

**ف۔** (۱) قاعدہ پیل بندی کے لحاظ سے بچت محققہ سررشتہ جات اپنی اخراجات جدید با بقایا کیلئے بطریق ذیل کار آمد کی جاسکتی ہے۔

الف طریقہ برآمدی سلاک حسب فقرہ (۲) مندرجہ ذیل ہوگا۔

ب۔ سررشتہ جات کو جن ابواب کی گنجائش باہم تبدیلی کا اختیار تحت قاعدہ نمبر

(۱۰) ہے یہ اجازت صدر محاسب حسب فقرہ (۳) ذیل کار آمد کیجا سکتی ہے۔

ج۔ جن ابواب کی گنجائش باہم تبدیلی کیلئے استخرج فیئانس لازمی ہے۔ بعد استخرج

بقایا جاریہ اخراجات کیلئے حسب فقرہ (۴) ذیل برآمد کیجا سکتی ہے۔

د۔ جن اخراجات کی ادائی کیلئے عدم گنجائش قاعدہ نمبر (۱۱) انکار جائز نہ ہوگا۔

اسکی ادائیگی حسب صراحت فقرہ (۵) مندرجہ ذیل ہوگی۔

(۲) طریقہ تحسب پس انداز؟

الف حسبہ اخراجات اس سال کی گنجائش سے عاید ہونے والی متعلقہ میں خرچ  
لکھے جا کر جو بچت غیر متصفہ نہ ہو وہ مدت متعلقہ کے آخر میں خرچ لکھی جائے گی۔ اور ابواب غیر سرکاری  
زمرہ (ق) میں کھاتہ دار علیحدہ جمع رہیں گی۔

ب۔ سررشتہ کی پس انداز چار چیز مندرجہ ذیل میں محسوب ہوگی۔  
(۱) تنخواہ والوں (۲) صاوار و ابواب مختصہ (۳) کارہائے تعمیر و مرمت کرایہ و کٹس اکٹہ (۴) محفوظ  
جزاؤں حسب قاعدہ نمبر (۱۱) سررشتہ کے کھاتہ میں پس انداز غیر ماحوری جائدادوں کی بچت  
بلحاظ ابتدائی یافت جمع۔ اور باقی رقم خواہ بچت ہو یا زائد خرچ۔ بحق سرکار رہیں گی۔ مگر الذکر کیلئے کسی  
مجموعہ خرچ کی ضرورت نہیں حقیقی خرچ کم ہو یا زیادہ مدت متعلقہ میں محسوب ہوگا۔ اجزائے نمبر ۳ و ۲  
۴ کی بچت کا ملا بحق سررشتہ کھاتہ میں جمع رہیں گی۔

ج۔ سال جاریہ میں حوالہ اخراجات ہونگے خواہ وہ سالہائے ماقبل کے بابت  
ہوں۔ ابتداء بمقابل گنجائش سنہ جاریہ عمل موازنہ میں محسوب ہونگے۔

د۔ اور جب سنہ جاریہ کی گنجائش سے اخراجات متجاوز ہونے لگیں تو زائد  
عائد شدہ اخراجات ابواب غیر سرکاری کے کھاتہ سے سررشتہ کے ابواب سرکاری میں رقم منتقل ہوگی  
ہم صیفہ تنقیح کو یہ ملحوظ رکھنا چاہئے کہ جملہ اخراجات سنہ جاریہ کی گنجائش اور پس انداز  
مہرہ کی مجموعی رقم سے کسی طرح متجاوز ہونے نہ پائے۔

و۔ ابواب مجموعہ خرچ مثلاً مطبع محاسب برقی وغیرہ کے بلز بشمول و خرچ سررشتہ جاری  
میں شامل ہیں اسلئے ان کے مجموعہ خرچ کا عمل حسابات میں آخری تک ہو سکیگا۔

(۳) ابواب ذیلی کی گنجائش کی تبدیلی اقتداری سررشتہ ہے۔

قاعدہ (۱۱) بچت تنخواہ والوں ..... برائے اجرائی عارضی تنخواہ والوں۔

قاعدہ (۱۰) صاوار و بچت اخراجات دورہ ابواب مختصہ ..... تبدیل باہم دیگر۔

قاعدہ (۷) کارہائے ..... بغیر من کارہائے

ایسی بچت جب سررشتہ صرف کرنا چاہے اور یہ نوبت اسی وقت آئیگی جب نہ جاریہ کی گنجائش سے حقیقی اخراجات متجاوز  
ہونے لگیں تو صدر محاسبی سے باجہ بچت اجرائی کر کے باقی بچت کی اطلاق سررشتہ کو اور اجرا شدہ رقم کا ایک تختہ ملا  
انٹائنس پر بھیجا جائیگا۔

زائد تنقیح

کتابخانه اسلامی  
ادبیاتی  
مکتبہ اسلامیہ  
بانیہ

گنجی فینانس کا بار صاویقہ الوداع ..... برائے تنخواہ والوں یا کارمنا ..... بعض تنخواہ والوں صاویقہ یا کارما  
برحقہ ایک کے وقت گنجائش کی تصدیق بہ فونہ منسلکہ ۱۹ صدر جماعتی سے ہونا لازمی ہوگی۔ ورنہ  
بغیر ایسی مصدقہ صراحت کے سررشتہ فینانس کسی عمل سرائی کے قابل نہ ہو سکیگا۔

(۵) جن اخراجات کی ادائیگی کے عدم گنجائش موازنہ کا انکار جائز نہ ہوگا۔ وہ حسب ذیل ہیں۔

(۲) اخراجات سنہ روانہ بقایا سنہ سابق بابتہ ان ابواب کے جن کی بھیت حسب قاعدہ

الف منصب و مہوار خاص (ب) یومیہ معمول (ج) رسوم جاگیر نشین (د) محبت خواہ  
فوج بیقاعدہ - استیازیان زیر دریافت - (هـ) تحریر (و) مہوارات بلا خدمت بشمول وظائف -  
(ز) سود متعلقہ رقوم منافعہ ریلوے - (گشتی مجاہدی ۱۲-۳۳۳ اف)

(۳) امداد مدارس چندہ جات و انجمن ہا اہلاند و سالانہ تاجد مدت مقررہ ۳۱ دسمبر ۱۹۳۳ء کا بقایا اسٹاف و سنین مابعد موتہ اواب مذکور کی بحیثیت سے ادا ہوگا۔ لیکن اس کے قبل کا بقایا فی تھائیگز اکنز تک صدر محاسب صاحب ادا کر کے ایسے بقایا کا اہلاند تختہ فیئانس پر دراند کر نیگی۔ زاید از ہزار کیلئے فیئانس سے قبل از ادائی استمراج لازمی ہوگا اور حسب صوابدید یا تو اس کی ادائی گنجائش ہزارہ سے ہوگی۔ یا خاص گنجائش رکھی جائے گی۔ (گفتنی فیئانس ۱۹۳۳ء الف)

طریقہ اجرانی مطلوبہ جاواعتسابیت

۱) ہر سال کے اختتام پر جو رقم محنت سرزشتہ بطور بحیثیت برآمد ہو ان کا اندراج درج ذیل تفصیل سے  
 و موخر میں سالوار حسب ذیل عنوان سے نخلت کیا جائیگا۔

«تخواء والوش ..... جامد او لقرطوب اندرون تقر منظره

(۲) صادر ابواب مخفیہ ..... غیر متصرفہ

(۳) کار ہائے تعمیر و مرمت وغیرہ ..... غیر متصرفہ

(۴) محفوظ ..... دہم جو دوسرے ابواب میں خرچ کیلئے منتقل نہیں ہوئے

(۲) بحیث سے استفادہ اسوقت کیا جائے گا جبکہ سال روان کی گنجائش سے متجاوز نہ ہو اور ان ہر دو کی مجموعہ کی گنجائش سے کی طرح متجاوز نہ ہوئے۔  
 (۳) ہر ماہ کے اختتام پر جس قدر اجرائیاں منجملہ بحیث عمل میں آئیں ان کا صدر مدد و تختہ شاخ تالیف میں روانہ کیا جائے۔ بجانب خرچ رقم مستقرہ ابواب غیر سرکاری زمرہ (دق) فیلی مد نمبر (۳) پس انداز فاصل خرچ سررشتہ کے تحت ظاہر کیا جائے گی اور ختم سال پر تالیف میں جلد آمدنی سررشتہ کا بشمول رقم بحیث مجموعہ عمل منہالی کیا جائیگا (آڈٹ نمبر ۱۳۳۳ الف) الف لیکن رقم بحیث قابل انقرف سررشتہ بابت شاہرہ الونس کے لئے رجسٹر جامداد ہائے تقریبہ نمونہ ذیل رکھا جائیگا۔

دفتر	صدر مدد	ذیلی مدد	بابہ کسٹ
ماہ	جمع	خرچ	کیفیت

اس رجسٹر کے خانہ (۲) میں ماہ گذشتہ کی سلاک غیر مستقرہ ظاہر کر کے جمع ماہ رواں کا اندراج ہوگا۔ اور خانہ (۳) میں خرچ ماہ رواں تباکر باقی نکالی جائے گی۔ رجسٹر بلحاظ ترتیب تختہ برآیند کی دفتر دار ہر دفتر کے لئے کافی تعداد میں اوراق چھوڑے جائیں گے۔ انداد مندرجہ برگزینہ عہدہ دار کی دستخط ہوگی۔ ہر سال کے آخر دی تا کہ بغرض اخذ داخلہ بحیث گذشتہ شاخ تالیف صیفہ بحیث میں روانہ کیا جائے گا۔

ب رقوم اجرائی از بحیث کا داخلہ صیفہ بحیث کو ذرا دیا جائیگا۔ اس کے بعد صیفہ تنفیج سے رقم کی اجرائی ہو سکیگی۔

ج۔ اور ان اجرائی شدہ رقوم کا خرچ حسابات میں تحت ابواب غیر سرکاری زمرہ (دق) نمبر (۳) پس انداز فاصل خرچ سررشتہ محسوب کیا جائیگا۔

د۔ رقوم اجرائی شدہ کے استداد ماہ ماہ بعد میں شاخ تالیف سے صیفہ تنفیج مقدم کو واپس کئے جائینگے۔ تاکہ پختہ خرچ مدت متعلقہ میں محسوب کرنے کیلئے تختہ لشمول و خسرو ج دئے جاسکیں۔

ہر صیفہ تنفیج مؤخر سے بھی اسناد اجرائی از بحیث کے بابہ تختہ لشمول و خسرو ج مرتب و شاخ تالیف میں روانہ کئے جائینگے۔

و۔ جو گنجائش ایک باب سے دوسرے باب میں منتقل ہو منتقلی کا عمل رجسٹر تنفیج میں

تختہ رقوم مستقلی از یک ضمنی مد یہ دیگر ضمنی مد متعلقہ صد مد فہر

دافعہ متعلق	مدات مستقل البیہ		مدات مستقل بہ		حوالہ احکام
	مہینہ	دہائی	مہینہ	دہائی	

(د) رقوم منظورہ زائد از موازنہ کا داخلہ صیفہ بچت کو دیا جائے جس پر تنفیص میں بھی متعلقہ کے تحت داخلہ لیا جائے۔

(ح) سال قبل کے متعلق ختم دے تک جملہ رقوم زائد از موازنہ کا داخلہ کل صیفہ جات سے صیفہ بچت کو دیا جائے۔ اس میں امر کی صراحت ہوگی کہ ختم سال پر رقم منظورہ زائد از موازنہ کے منجملہ کسٹڈ رقم غیر متصرفہ ہے تا استنزاج کے وقت غیر متصرفہ رقوم کا استفادہ بحق سرکار دیا جائے۔

نمونہ تحفہ اخراجات منجملہ رقم منظور زائد از موازنہ صد مذکور ( )

نہایت	ابواب	میں	میں	خسرو	پر	محمود	میں	کا
کیفیت	نہایت	ابواب	میں	میں	خسرو	پر	محمود	میں

(ط) کسی مطلوبہ کی اجرائی گنجائش بچت ہوگی۔ تاوقتیکہ شرح منظوری پر مددگار شاخ تالیف کی توثیق و تحفظ نہ ہو۔

نوٹ۔ طریقہ ادخال مطلوبہ جات اور تنقیح کا تعلق بہ دستور صیفہ اے تنفیج سے ہوگا صرف گنجائش کی حد تک شاخ تالیف توثیق کریگا۔

(دی) شاخ امانت اپنی اعداد کا مجموعہ خرچ کا مقابلہ ماہانہ اعداد تالیف سے کیا کرے۔ بعد مطابقت بعد اد سالانہ شاخ تالیف اسکا عمل جدید قائم شدنی کعات جات میں بلحاظ ڈبل انٹری سسٹم کرے گی (اور ۶۳-۱۳۳۱ اف)

فقہ (ا) بجٹ منجملہ رقوم شراب شدہ موازنہ کا داخلہ بوقت اجرائی صنفیہ بحر میں ذیلی ضرورت نہیں ہے۔ بلکہ مثل دیگر رقوم کے اجرائی ہوگی۔ البتہ اسناد پر سرخی سے (اجرائی ازبخت



مندرجہ موازنہ) تحریر کر دینا کافی ہے۔

(۲۰) صیفہ لجر میں بچت برآمد کردہ سے رقوم مندرجہ موازنہ منہا کر دئے جائینگے۔

(۳۰) علاوہ رقوم مندرجہ موازنہ کے لمجاظ منظوریات حسب ذیل ابواب پر رقوم مشتمل ہونگے

(۱) مشاہدہ والوں (۲) دورہ ہجۃ ابواب مختصہ (۳) اکمنہ (۴) محفوظہ صیفہ تفتیح سے رقوم منظورہ کا داخلہ لمجاظ ابواب شاخ تالیف کو دیا جائے۔

(۴) شاخ تالیف مراسلہ منظوری سے رجسٹر بچت میں داخلہ لیکر تصدیق کر لیا کہ (رقوم مندرجہ موازنہ)

داخلہ رجسٹر بچت صفحہ نشان (د) پر لیا گیا۔

(۵) تنحیثات شمول و خروج الترااہر ما بعد کی ۲۰ تاریخ روانہ ہوا کریں (آڈٹ ۱۳۳۵ء)

**و** سبیل بندی سابق کے اختتام پر جو نصف حصہ بچت بحق سررشتہ برآمد ہوا اسکی تجزیہ

اسوجہ سے ناممکن ہے کہ ایک مد میں زاید صرفہ دوسرے ابواب کے تحت میں محجر اجاگر خالص بچت منظور

ہو جبکہ نصف حصہ بحق سرکار تہ نصف بحق سررشتہ جمع ہوگا۔ اسلئے سبیل بندی گزشتہ کے آخری

نصف حصہ بچت بطور محفوظ مقصور ہونا چاہئے۔ اس لحاظ سے سررشتہ کے مطالبہ پر تصدیق بچت

اجالی حیثیت سے کیجا سکتی ہے تفصیل یا تجزیہ کی ضرورت نہیں (گشی فیئانس ۱۳۳۵ء)

سررشتہ جات تجارتی کے ملازمین کی تنخواہ والوں کے بابتہ عدم گنجائش موازنہ کا عذر نہیں

کیا جاسکتا۔ (آڈٹ ۱۳۳۵ء)

بوقت اجرائی منظوریات متعلق رقوم اجرائی از بچت سررشتہ جات اس امر کا خاص طور پر لحاظ

رہے کہ اجرائی کسی صورت میں نصف رقوم بچت سررشتہ سے متجاوز نہ ہونے پائے (آڈٹ ۱۳۳۵ء)

**و** نصف گنجائش دورہ ہجۃ اقتداری سررشتہ کی حد تک سررشتہ کی صوابدید پر چھوڑ دیا

دورہ ہجۃ۔ جاتا ہے۔ کہ چاہے وہ ہجۃ مدای کی گنجائش محفوظ کر کے بقیہ رقوم اخراجات دورہ میں صرف

کرے یا سفر خرچ کے کام میں لائے۔ لیکن مجموعی صرفہ کسی حالات میں نصف گنجائش اقتداری سے

متجاوز نہ ہو سکیگا۔ اور جو رقوم طجاج منظوری حضرت اقدس و اعلیٰ تبتائی گئی ہے وہ بلا منظوری اعلیٰ حضرت قابل

تصرف نہوگی۔ اور نہ اس تخفیف شدہ گنجائش میں کسی دوسری گنجائش سے یہ عمل منتقلی زیادتی کیجا سکتی ہے

(آڈٹ ۱۳۳۵ء)

**و** ایک مستقل اور سنواتی خرچ کیلئے ایک مستقل اور سنواتی بچت کی نشاندہی لازمی ہے۔

بذریعہ صیفہ ہائے تفتیح اسکی کما حقہ نگرانی کرنیکے (کات محاسبی ۱۳۳۵ء)

لارم موقوف شد کا نام جس تاریخ سے برآورد سے خارج کیا جائے اسی تاریخ کے بعد سے جائیداد کی گنجائش بچت کی تعریف میں آنے لگی۔ اور تحت سبیل بندی بچت سے استفادہ ہو سکیگا (آڈٹ ۳۹ صفحہ ۳۱)۔  
**ف** رقم ڈریس کیولری فوج باقاعدہ کے منجملہ آخر سبیل بندی پر جو بچت رہے اس کو کالاً تحت سبیل بندی سررشتہ کے حساب میں یہاں شرط محفوظ رکھا جائے کہ بجز اخراجات ڈریس کے دوسرا صرفہ عاید ہوگا۔ لہذا ڈریس کی بابت جب قدر رقم برآمد ہو اس کو عام بچت سررشتہ سے جدا کرنا جب ڈریس بنام بچت ڈریس قائم اور صیغہ تنقیح میں یہ قیام جسٹس لکرائی رکھی جائے کہ بجز ڈریس کے دیگر صرفہ عائد نہ ہوئے۔  
 پائے (آڈٹ ۳۶ صفحہ ۳۶ اف)

**ف** (۱) جملہ دفاتر سے ابتدائی موازنہ جات بعد ریویو خورد واداک فتر صدر محاسبی پر پہنچ جانے چاہئیں ترتیب موازنہ (۲) کوئی جدید تقریر یا رقم بلا حصول منظوری مجاز تحت قواعد سبیل بندی تا وقتیکہ گنجائش میں کیا نہ ہو سکیگی۔ اگر کوئی اضافہ رقم کے شرکت کی ضرورت ہو تو منظوری بروقت یعنی چاہئے۔ بلکہ منظوری اضافہ شرکاء موازنہ کیا جائے۔

(۳) کسی اضافہ کی شرکت کی منظوری وقت پر نہ آنے اور شرکت موازنہ نہ ہو سکے تو ادائیگی عدم شرکت کی ذمہ داری دفتر متعلقہ پر عائد ہوگی۔

(۴) اخراجات عارضی و ہنگامی جو کسی شد کیلئے ہوں وہ مدت منظورہ کے بعد شرکت موازنہ نہ ہو سکیں گے۔ ختم سال کے بعد رقم خارج کر دیا جائے گی۔

(۵) ترتیب موازنہ کیلئے صدر دفترست و ذیلی ضمنی مدات کے گوشوارہ جات دیگرہ و فرقا و ہدایات مندرجہ گشتی بذائش نظر میں۔

(۶) ہر محکمہ کا تفصیلی موازنہ بہ عنوان مرتب ہوگا۔ اور اس میں صرف یافت شرکت ہوگی جو حقیقی طور پر ایصال شدنی ہو (کے محاسبی ۳۳ اف)

**ف** داخلہ جو منظوریات سرکار سے آجائیں جن کا اثر موازنہ پر ہوتا ہو ایسے مراسلات کا داخلہ موازنہ منظوریات کو دیا جائے (آڈٹ ۳۶ صفحہ ۳۶ اف) شاخ موازنہ پر لازم ہوگا کہ جو امثلہ بغرض اخذ داخلہ وصول ہوں نہ بروقت جسٹس منظوریات میں لے لیا کریں ورنہ عملہ کو بلا ادائیگی جواب برخواست کی اجازت

نہوگی (آڈٹ ۶۴ صفحہ ۳۵ اف و آڈٹ ۶۶ صفحہ ۳۹ اف)

وقت وصول سے ۲۴ گھنٹہ کے اندر تہ تکمیل داخلہ مثل شاخ متعلقہ کو واپس کر دینی چاہئے۔ (آڈٹ

۳۳ اف)

جس کسی سررشتہ کا اکیلی منظور ہو اس کے اعداد و بندرجہ کے صحیح ہونیکا اطمینان اور امور دریافت طلب کا تصفیہ مجلت کے ساتھ کر کے شاخ موازنہ کو داخلہ بروقت دیا جائے۔ (آڈٹ ۶۵ء ۳۲۴ ف)

**۱۱** اخراجات عشرہ شریف و عیدین و تہوار اہل ہندو بجا شہور لمالی ہوا کرتے ہیں۔ سال فصلی عیدین کے اعتبار سے بعض دفعہ دوسرے آجائیں تو صیف موازنہ کو ترسیل موازنہ کے وقت اس امر کو غور و فکر گنجائش رکھنی چاہئے (آڈٹ ۳۲ء ۳۲۴ ف)

**۱۲** حاکم مجاز اپنے اختیار کے تحت شکست تقریر عمل میں لائے۔ اور اس کا اثر سابقہ تقریر ہو تو اسکا دخلہ شاخ موازنہ کو ہے۔

اگر اس فریقہ کی ادائیگی صیف تفتیح قاصر ہے تو منظم و تفتیح ساز قابل مواخذہ ہونگے (آڈٹ ۳۲ء ۳۲۴ ف)

**۱۳** جب کوئی رقم سہ موازنہ دفتر سے خارج کی جائے۔ تو اس کے وجوہ بحوالہ احکام سرکار جسکا داخلہ صیف موازنہ کو دیا جانا لازمی ہوگا۔ اور صیف موازنہ تحتہ شمول و خرچ میں واضح و مدلل وجوہ ملی پیشی رقوم درج کرے۔ تاکہ دفتر متعلقہ کو بحث کمیشن میں بحث کرنے کیلئے ضروری مواد رہے۔ (آڈٹ ۳۲ء ۳۲۴ ف)

**۱۴** ترتیب موازنہ کے وقت امور ذیل کا لحاظ رہنا چاہئے۔

(۱) دفاتر کیلئے جو کرایہ دیا جاتا ہے۔ وہ تحت تعمیر و ترمیم بنام کرایہ شریک ہوگا۔

(۲) افراد کے سکونت کیلئے جو مکان بطور کرایہ لیا جائے۔ یا جو الونس بنام ہونا لونس دیا جاتا ہے۔ اسکا خرچ تحت سالرزی الونس بنام کرایہ مکان یا ہوز الونس شریک ہوگا۔ (۳) حاجی (۴) حاجی

**۱۵** جو تحریکات عدل کے تعداد و امورات کے تغیر یا تبدل کے نسبت پیش ہوں اسکے ساتھ ایک تحتہ حسب نمونہ ۲۱ سررشتہ فیائنس پیش ہوا کرے۔ تاکہ یہ معلوم ہو سکے کہ کل موجودہ و مجوزہ حالیہ کا کیا اثر ہوگا (فیائنس کٹ ۳۳ ف)

**۱۶** کوئی سررشتہ مجاز ہوگا کہ وہ گنجائش موازنہ سے متجاوز ہو یا باسید ادائی قرض دوام لے۔ بصورت خلاف درزی غمدہ دار متعلق کی ذات و مدد ہوگی اس کا یہ مقوم نہیں کہ سینین باضیہ کا کوئی معمولی صرغہ جو سنہ متعلقہ کی گنجائش سے اجرائی ہو سکا سال روان کی گنجائش سے نہ ادا کیا جائے۔ بلکہ مطلب یہ ہے کہ یہ طریقہ ناجائز ہوگا کہ سینین متعلقہ کی گنجائش صرف کر لیں اور بتوجہ گنجائش نہ باقیہ قرضہ میکر مستند برآمد کی اشیاء خرید لیں اس طرح کا مطالبہ ہو تو قابل اعتراض سمجھا جائے (کٹ فیائنس ۳۲ ف و آڈٹ ۶۵ء ۳۲۴ ف)

**۱۷** موازنہ کی اجرائی سے جبکہ جلد ممکن ہو موازنہ منقسم جاری ہو جایا کرے۔ بلا وجہ دیر

ہوگی تو دفتر متعلقہ مستوجب باز پرس ہوگا۔ (کے فیئانس ۱۱۱۱۱۱)

دفتر متعلقہ مستوجب باز پرس ہوگا۔  
۵۔ اس میں ایک دفعہ دفتر  
تحت سے آخر میں تک

**۱۸۔** بلحاظ نگرانی گنجائش موازنہ منقسمہ تواریخ مندرجہ حاشیہ کے اندر دفتر ذرا وغیرہ صیفہ حساب ضلع پروخل ہو جایا کرے۔ ورنہ صیفہ ہائے تفتیح کو مجبوراً ان مطالبات کی اجرائی میں آل ہوگا۔ جو یا بند گنجائش موازنہ میں۔ اور اسکی ذمہ داری اس دفتر پر ہوگی۔ جہاں سے موازنہ منقسمہ بروقت نہیں روانہ کیا گیا (کے محاسبی ۳۳۳۳۳۳۳۳)

**۱۹۔** صیفہ ہائے تفتیح سے بروقت وصول کی نگرانی ہونی چاہئے۔ جن دفاتر سے احکام صدر کی پابندی موازنہ منقسمہ لازمی گردانی جائے۔ اور ہر دفتر کی گنجائش موازنہ منقسمہ دفتر ذرا نگرانی کرے چکی کیفیتاً و ذمہ داری صیفہ حساب پر ہوگی۔ (مراسلہ محاسبی ۳۳۳۳۳۳۳۳۳۳)

**۲۰۔** صیفہ ہائے تفتیح کو چاہئے۔ حسب طرح صادر کے ابواب میں نگرانی گنجائش کیجاتی ہے۔ اس طرح محفوظ کی نگرانی کیا کرے۔ مد محفوظ اختیاری فیئانس کی نگرانی صیفہ موازنہ سے متعلق رہے گی۔ اور ایسے مراسلہ پر جس سے کسی سررشتہ کی مد محفوظ یا دیگر ابواب موازنہ پر اثر پڑتا ہو۔ فوراً اسکا داخل موازنہ کو دیا جائے۔ تا مسودہ موازنہ مابعد میں مد محفوظ کے متعلق مکمل نوٹ پیش ہو سکے اور ۲۲-۲۳-۲۴-۲۵-۲۶-۲۷-۲۸-۲۹-۳۰-۳۱-۳۲-۳۳-۳۴-۳۵-۳۶-۳۷-۳۸-۳۹-۴۰-۴۱-۴۲-۴۳-۴۴-۴۵-۴۶-۴۷-۴۸-۴۹-۵۰-۵۱-۵۲-۵۳-۵۴-۵۵-۵۶-۵۷-۵۸-۵۹-۶۰-۶۱-۶۲-۶۳-۶۴-۶۵-۶۶-۶۷-۶۸-۶۹-۷۰-۷۱-۷۲-۷۳-۷۴-۷۵-۷۶-۷۷-۷۸-۷۹-۸۰-۸۱-۸۲-۸۳-۸۴-۸۵-۸۶-۸۷-۸۸-۸۹-۹۰-۹۱-۹۲-۹۳-۹۴-۹۵-۹۶-۹۷-۹۸-۹۹-۱۰۰-۱۰۱-۱۰۲-۱۰۳-۱۰۴-۱۰۵-۱۰۶-۱۰۷-۱۰۸-۱۰۹-۱۱۰-۱۱۱-۱۱۲-۱۱۳-۱۱۴-۱۱۵-۱۱۶-۱۱۷-۱۱۸-۱۱۹-۱۲۰-۱۲۱-۱۲۲-۱۲۳-۱۲۴-۱۲۵-۱۲۶-۱۲۷-۱۲۸-۱۲۹-۱۳۰-۱۳۱-۱۳۲-۱۳۳-۱۳۴-۱۳۵-۱۳۶-۱۳۷-۱۳۸-۱۳۹-۱۴۰-۱۴۱-۱۴۲-۱۴۳-۱۴۴-۱۴۵-۱۴۶-۱۴۷-۱۴۸-۱۴۹-۱۵۰-۱۵۱-۱۵۲-۱۵۳-۱۵۴-۱۵۵-۱۵۶-۱۵۷-۱۵۸-۱۵۹-۱۶۰-۱۶۱-۱۶۲-۱۶۳-۱۶۴-۱۶۵-۱۶۶-۱۶۷-۱۶۸-۱۶۹-۱۷۰-۱۷۱-۱۷۲-۱۷۳-۱۷۴-۱۷۵-۱۷۶-۱۷۷-۱۷۸-۱۷۹-۱۸۰-۱۸۱-۱۸۲-۱۸۳-۱۸۴-۱۸۵-۱۸۶-۱۸۷-۱۸۸-۱۸۹-۱۹۰-۱۹۱-۱۹۲-۱۹۳-۱۹۴-۱۹۵-۱۹۶-۱۹۷-۱۹۸-۱۹۹-۲۰۰-۲۰۱-۲۰۲-۲۰۳-۲۰۴-۲۰۵-۲۰۶-۲۰۷-۲۰۸-۲۰۹-۲۱۰-۲۱۱-۲۱۲-۲۱۳-۲۱۴-۲۱۵-۲۱۶-۲۱۷-۲۱۸-۲۱۹-۲۲۰-۲۲۱-۲۲۲-۲۲۳-۲۲۴-۲۲۵-۲۲۶-۲۲۷-۲۲۸-۲۲۹-۲۳۰-۲۳۱-۲۳۲-۲۳۳-۲۳۴-۲۳۵-۲۳۶-۲۳۷-۲۳۸-۲۳۹-۲۴۰-۲۴۱-۲۴۲-۲۴۳-۲۴۴-۲۴۵-۲۴۶-۲۴۷-۲۴۸-۲۴۹-۲۵۰-۲۵۱-۲۵۲-۲۵۳-۲۵۴-۲۵۵-۲۵۶-۲۵۷-۲۵۸-۲۵۹-۲۶۰-۲۶۱-۲۶۲-۲۶۳-۲۶۴-۲۶۵-۲۶۶-۲۶۷-۲۶۸-۲۶۹-۲۷۰-۲۷۱-۲۷۲-۲۷۳-۲۷۴-۲۷۵-۲۷۶-۲۷۷-۲۷۸-۲۷۹-۲۸۰-۲۸۱-۲۸۲-۲۸۳-۲۸۴-۲۸۵-۲۸۶-۲۸۷-۲۸۸-۲۸۹-۲۹۰-۲۹۱-۲۹۲-۲۹۳-۲۹۴-۲۹۵-۲۹۶-۲۹۷-۲۹۸-۲۹۹-۳۰۰-۳۰۱-۳۰۲-۳۰۳-۳۰۴-۳۰۵-۳۰۶-۳۰۷-۳۰۸-۳۰۹-۳۱۰-۳۱۱-۳۱۲-۳۱۳-۳۱۴-۳۱۵-۳۱۶-۳۱۷-۳۱۸-۳۱۹-۳۲۰-۳۲۱-۳۲۲-۳۲۳-۳۲۴-۳۲۵-۳۲۶-۳۲۷-۳۲۸-۳۲۹-۳۳۰-۳۳۱-۳۳۲-۳۳۳-۳۳۴-۳۳۵-۳۳۶-۳۳۷-۳۳۸-۳۳۹-۳۴۰-۳۴۱-۳۴۲-۳۴۳-۳۴۴-۳۴۵-۳۴۶-۳۴۷-۳۴۸-۳۴۹-۳۵۰-۳۵۱-۳۵۲-۳۵۳-۳۵۴-۳۵۵-۳۵۶-۳۵۷-۳۵۸-۳۵۹-۳۶۰-۳۶۱-۳۶۲-۳۶۳-۳۶۴-۳۶۵-۳۶۶-۳۶۷-۳۶۸-۳۶۹-۳۷۰-۳۷۱-۳۷۲-۳۷۳-۳۷۴-۳۷۵-۳۷۶-۳۷۷-۳۷۸-۳۷۹-۳۸۰-۳۸۱-۳۸۲-۳۸۳-۳۸۴-۳۸۵-۳۸۶-۳۸۷-۳۸۸-۳۸۹-۳۹۰-۳۹۱-۳۹۲-۳۹۳-۳۹۴-۳۹۵-۳۹۶-۳۹۷-۳۹۸-۳۹۹-۴۰۰-۴۰۱-۴۰۲-۴۰۳-۴۰۴-۴۰۵-۴۰۶-۴۰۷-۴۰۸-۴۰۹-۴۱۰-۴۱۱-۴۱۲-۴۱۳-۴۱۴-۴۱۵-۴۱۶-۴۱۷-۴۱۸-۴۱۹-۴۲۰-۴۲۱-۴۲۲-۴۲۳-۴۲۴-۴۲۵-۴۲۶-۴۲۷-۴۲۸-۴۲۹-۴۳۰-۴۳۱-۴۳۲-۴۳۳-۴۳۴-۴۳۵-۴۳۶-۴۳۷-۴۳۸-۴۳۹-۴۴۰-۴۴۱-۴۴۲-۴۴۳-۴۴۴-۴۴۵-۴۴۶-۴۴۷-۴۴۸-۴۴۹-۴۵۰-۴۵۱-۴۵۲-۴۵۳-۴۵۴-۴۵۵-۴۵۶-۴۵۷-۴۵۸-۴۵۹-۴۶۰-۴۶۱-۴۶۲-۴۶۳-۴۶۴-۴۶۵-۴۶۶-۴۶۷-۴۶۸-۴۶۹-۴۷۰-۴۷۱-۴۷۲-۴۷۳-۴۷۴-۴۷۵-۴۷۶-۴۷۷-۴۷۸-۴۷۹-۴۸۰-۴۸۱-۴۸۲-۴۸۳-۴۸۴-۴۸۵-۴۸۶-۴۸۷-۴۸۸-۴۸۹-۴۹۰-۴۹۱-۴۹۲-۴۹۳-۴۹۴-۴۹۵-۴۹۶-۴۹۷-۴۹۸-۴۹۹-۵۰۰-۵۰۱-۵۰۲-۵۰۳-۵۰۴-۵۰۵-۵۰۶-۵۰۷-۵۰۸-۵۰۹-۵۱۰-۵۱۱-۵۱۲-۵۱۳-۵۱۴-۵۱۵-۵۱۶-۵۱۷-۵۱۸-۵۱۹-۵۲۰-۵۲۱-۵۲۲-۵۲۳-۵۲۴-۵۲۵-۵۲۶-۵۲۷-۵۲۸-۵۲۹-۵۳۰-۵۳۱-۵۳۲-۵۳۳-۵۳۴-۵۳۵-۵۳۶-۵۳۷-۵۳۸-۵۳۹-۵۴۰-۵۴۱-۵۴۲-۵۴۳-۵۴۴-۵۴۵-۵۴۶-۵۴۷-۵۴۸-۵۴۹-۵۵۰-۵۵۱-۵۵۲-۵۵۳-۵۵۴-۵۵۵-۵۵۶-۵۵۷-۵۵۸-۵۵۹-۵۶۰-۵۶۱-۵۶۲-۵۶۳-۵۶۴-۵۶۵-۵۶۶-۵۶۷-۵۶۸-۵۶۹-۵۷۰-۵۷۱-۵۷۲-۵۷۳-۵۷۴-۵۷۵-۵۷۶-۵۷۷-۵۷۸-۵۷۹-۵۸۰-۵۸۱-۵۸۲-۵۸۳-۵۸۴-۵۸۵-۵۸۶-۵۸۷-۵۸۸-۵۸۹-۵۹۰-۵۹۱-۵۹۲-۵۹۳-۵۹۴-۵۹۵-۵۹۶-۵۹۷-۵۹۸-۵۹۹-۶۰۰-۶۰۱-۶۰۲-۶۰۳-۶۰۴-۶۰۵-۶۰۶-۶۰۷-۶۰۸-۶۰۹-۶۱۰-۶۱۱-۶۱۲-۶۱۳-۶۱۴-۶۱۵-۶۱۶-۶۱۷-۶۱۸-۶۱۹-۶۲۰-۶۲۱-۶۲۲-۶۲۳-۶۲۴-۶۲۵-۶۲۶-۶۲۷-۶۲۸-۶۲۹-۶۳۰-۶۳۱-۶۳۲-۶۳۳-۶۳۴-۶۳۵-۶۳۶-۶۳۷-۶۳۸-۶۳۹-۶۴۰-۶۴۱-۶۴۲-۶۴۳-۶۴۴-۶۴۵-۶۴۶-۶۴۷-۶۴۸-۶۴۹-۶۵۰-۶۵۱-۶۵۲-۶۵۳-۶۵۴-۶۵۵-۶۵۶-۶۵۷-۶۵۸-۶۵۹-۶۶۰-۶۶۱-۶۶۲-۶۶۳-۶۶۴-۶۶۵-۶۶۶-۶۶۷-۶۶۸-۶۶۹-۶۷۰-۶۷۱-۶۷۲-۶۷۳-۶۷۴-۶۷۵-۶۷۶-۶۷۷-۶۷۸-۶۷۹-۶۸۰-۶۸۱-۶۸۲-۶۸۳-۶۸۴-۶۸۵-۶۸۶-۶۸۷-۶۸۸-۶۸۹-۶۹۰-۶۹۱-۶۹۲-۶۹۳-۶۹۴-۶۹۵-۶۹۶-۶۹۷-۶۹۸-۶۹۹-۷۰۰-۷۰۱-۷۰۲-۷۰۳-۷۰۴-۷۰۵-۷۰۶-۷۰۷-۷۰۸-۷۰۹-۷۱۰-۷۱۱-۷۱۲-۷۱۳-۷۱۴-۷۱۵-۷۱۶-۷۱۷-۷۱۸-۷۱۹-۷۲۰-۷۲۱-۷۲۲-۷۲۳-۷۲۴-۷۲۵-۷۲۶-۷۲۷-۷۲۸-۷۲۹-۷۳۰-۷۳۱-۷۳۲-۷۳۳-۷۳۴-۷۳۵-۷۳۶-۷۳۷-۷۳۸-۷۳۹-۷۴۰-۷۴۱-۷۴۲-۷۴۳-۷۴۴-۷۴۵-۷۴۶-۷۴۷-۷۴۸-۷۴۹-۷۵۰-۷۵۱-۷۵۲-۷۵۳-۷۵۴-۷۵۵-۷۵۶-۷۵۷-۷۵۸-۷۵۹-۷۶۰-۷۶۱-۷۶۲-۷۶۳-۷۶۴-۷۶۵-۷۶۶-۷۶۷-۷۶۸-۷۶۹-۷۷۰-۷۷۱-۷۷۲-۷۷۳-۷۷۴-۷۷۵-۷۷۶-۷۷۷-۷۷۸-۷۷۹-۷۸۰-۷۸۱-۷۸۲-۷۸۳-۷۸۴-۷۸۵-۷۸۶-۷۸۷-۷۸۸-۷۸۹-۷۹۰-۷۹۱-۷۹۲-۷۹۳-۷۹۴-۷۹۵-۷۹۶-۷۹۷-۷۹۸-۷۹۹-۸۰۰-۸۰۱-۸۰۲-۸۰۳-۸۰۴-۸۰۵-۸۰۶-۸۰۷-۸۰۸-۸۰۹-۸۱۰-۸۱۱-۸۱۲-۸۱۳-۸۱۴-۸۱۵-۸۱۶-۸۱۷-۸۱۸-۸۱۹-۸۲۰-۸۲۱-۸۲۲-۸۲۳-۸۲۴-۸۲۵-۸۲۶-۸۲۷-۸۲۸-۸۲۹-۸۳۰-۸۳۱-۸۳۲-۸۳۳-۸۳۴-۸۳۵-۸۳۶-۸۳۷-۸۳۸-۸۳۹-۸۴۰-۸۴۱-۸۴۲-۸۴۳-۸۴۴-۸۴۵-۸۴۶-۸۴۷-۸۴۸-۸۴۹-۸۵۰-۸۵۱-۸۵۲-۸۵۳-۸۵۴-۸۵۵-۸۵۶-۸۵۷-۸۵۸-۸۵۹-۸۶۰-۸۶۱-۸۶۲-۸۶۳-۸۶۴-۸۶۵-۸۶۶-۸۶۷-۸۶۸-۸۶۹-۸۷۰-۸۷۱-۸۷۲-۸۷۳-۸۷۴-۸۷۵-۸۷۶-۸۷۷-۸۷۸-۸۷۹-۸۸۰-۸۸۱-۸۸۲-۸۸۳-۸۸۴-۸۸۵-۸۸۶-۸۸۷-۸۸۸-۸۸۹-۸۹۰-۸۹۱-۸۹۲-۸۹۳-۸۹۴-۸۹۵-۸۹۶-۸۹۷-۸۹۸-۸۹۹-۹۰۰-۹۰۱-۹۰۲-۹۰۳-۹۰۴-۹۰۵-۹۰۶-۹۰۷-۹۰۸-۹۰۹-۹۱۰-۹۱۱-۹۱۲-۹۱۳-۹۱۴-۹۱۵-۹۱۶-۹۱۷-۹۱۸-۹۱۹-۹۲۰-۹۲۱-۹۲۲-۹۲۳-۹۲۴-۹۲۵-۹۲۶-۹۲۷-۹۲۸-۹۲۹-۹۳۰-۹۳۱-۹۳۲-۹۳۳-۹۳۴-۹۳۵-۹۳۶-۹۳۷-۹۳۸-۹۳۹-۹۴۰-۹۴۱-۹۴۲-۹۴۳-۹۴۴-۹۴۵-۹۴۶-۹۴۷-۹۴۸-۹۴۹-۹۵۰-۹۵۱-۹۵۲-۹۵۳-۹۵۴-۹۵۵-۹۵۶-۹۵۷-۹۵۸-۹۵۹-۹۶۰-۹۶۱-۹۶۲-۹۶۳-۹۶۴-۹۶۵-۹۶۶-۹۶۷-۹۶۸-۹۶۹-۹۷۰-۹۷۱-۹۷۲-۹۷۳-۹۷۴-۹۷۵-۹۷۶-۹۷۷-۹۷۸-۹۷۹-۹۸۰-۹۸۱-۹۸۲-۹۸۳-۹۸۴-۹۸۵-۹۸۶-۹۸۷-۹۸۸-۹۸۹-۹۹۰-۹۹۱-۹۹۲-۹۹۳-۹۹۴-۹۹۵-۹۹۶-۹۹۷-۹۹۸-۹۹۹-۱۰۰۰-۱۰۰۱-۱۰۰۲-۱۰۰۳-۱۰۰۴-۱۰۰۵-۱۰۰۶-۱۰۰۷-۱۰۰۸-۱۰۰۹-۱۰۱۰-۱۰۱۱-۱۰۱۲-۱۰۱۳-۱۰۱۴-۱۰۱۵-۱۰۱۶-۱۰۱۷-۱۰۱۸-۱۰۱۹-۱۰۲۰-۱۰۲۱-۱۰۲۲-۱۰۲۳-۱۰۲۴-۱۰۲۵-۱۰۲۶-۱۰۲۷-۱۰۲۸-۱۰۲۹-۱۰۳۰-۱۰۳۱-۱۰۳۲-۱۰۳۳-۱۰۳۴-۱۰۳۵-۱۰۳۶-۱۰۳۷-۱۰۳۸-۱۰۳۹-۱۰۴۰-۱۰۴۱-۱۰۴۲-۱۰۴۳-۱۰۴۴-۱۰۴۵-۱۰۴۶-۱۰۴۷-۱۰۴۸-۱۰۴۹-۱۰۵۰-۱۰۵۱-۱۰۵۲-۱۰۵۳-۱۰۵۴-۱۰۵۵-۱۰۵۶-۱۰۵۷-۱۰۵۸-۱۰۵۹-۱۰۶۰-۱۰۶۱-۱۰۶۲-۱۰۶۳-۱۰۶۴-۱۰۶۵-۱۰۶۶-۱۰۶۷-۱۰۶۸-۱۰۶۹-۱۰۷۰-۱۰۷۱-۱۰۷۲-۱۰۷۳-۱۰۷۴-۱۰۷۵-۱۰۷۶-۱۰۷۷-۱۰۷۸-۱۰۷۹-۱۰۸۰-۱۰۸۱-۱۰۸۲-۱۰۸۳-۱۰۸۴-۱۰۸۵-۱۰۸۶-۱۰۸۷-۱۰۸۸-۱۰۸۹-۱۰۹۰-۱۰۹۱-۱۰۹۲-۱۰۹۳-۱۰۹۴-۱۰۹۵-۱۰۹۶-۱۰۹۷-۱۰۹۸-۱۰۹۹-۱۱۰۰-۱۱۰۱-۱۱۰۲-۱۱۰۳-۱۱۰۴-۱۱۰۵-۱۱۰۶-۱۱۰۷-۱۱۰۸-۱۱۰۹-۱۱۱۰-۱۱۱۱-۱۱۱۲-۱۱۱۳-۱۱۱۴-۱۱۱۵-۱۱۱۶-۱۱۱۷-۱۱۱۸-۱۱۱۹-۱۱۲۰-۱۱۲۱-۱۱۲۲-۱۱۲۳-۱۱۲۴-۱۱۲۵-۱۱۲۶-۱۱۲۷-۱۱۲۸-۱۱۲۹-۱۱۳۰-۱۱۳۱-۱۱۳۲-۱۱۳۳-۱۱۳۴-۱۱۳۵-۱۱۳۶-۱۱۳۷-۱۱۳۸-۱۱۳۹-۱۱۴۰-۱۱۴۱-۱۱۴۲-۱۱۴۳-۱۱۴۴-۱۱۴۵-۱۱۴۶-۱۱۴۷-۱۱۴۸-۱۱۴۹-۱۱۵۰-۱۱۵۱-۱۱۵۲-۱۱۵۳-۱۱۵۴-۱۱۵۵-۱۱۵۶-۱۱۵۷-۱۱۵۸-۱۱۵۹-۱۱۶۰-۱۱۶۱-۱۱۶۲-۱۱۶۳-۱۱۶۴-۱۱۶۵-۱۱۶۶-۱۱۶۷-۱۱۶۸-۱۱۶۹-۱۱۷۰-۱۱۷۱-۱۱۷۲-۱۱۷۳-۱۱۷۴-۱۱۷۵-۱۱۷۶-۱۱۷۷-۱۱۷۸-۱۱۷۹-۱۱۸۰-۱۱۸۱-۱۱۸۲-۱۱۸۳-۱۱۸۴-۱۱۸۵-۱۱۸۶-۱۱۸۷-۱۱۸۸-۱۱۸۹-۱۱۹۰-۱۱۹۱-۱۱۹۲-۱۱۹۳-۱۱۹۴-۱۱۹۵-۱۱۹۶-۱۱۹۷-۱۱۹۸-۱۱۹۹-۱۲۰۰-۱۲۰۱-۱۲۰۲-۱۲۰۳-۱۲۰۴-۱۲۰۵-۱۲۰۶-۱۲۰۷-۱۲۰۸-۱۲۰۹-۱۲۱۰-۱۲۱۱-۱۲۱۲-۱۲۱۳-۱۲۱۴-۱۲۱۵-۱۲۱۶-۱۲۱۷-۱۲۱۸-۱۲۱۹-۱۲۲۰-۱۲۲۱-۱۲۲۲-۱۲۲۳-۱۲۲۴-۱۲۲۵-۱۲۲۶-۱۲۲۷-۱۲۲۸-۱۲۲۹-۱۲۳۰-۱۲۳۱-۱۲۳۲-۱۲۳۳-۱۲۳۴-۱۲۳۵-۱۲۳۶-۱۲۳۷-۱۲۳۸-۱۲۳۹-۱۲۴۰-۱۲۴۱-۱۲۴۲-۱۲۴۳-۱۲۴۴-۱۲۴۵-۱۲۴۶-۱۲۴۷-۱۲۴۸-۱۲۴۹-۱۲۵۰-۱۲۵۱-۱۲۵۲-۱۲۵۳-۱۲۵۴-۱۲۵۵-۱۲۵۶-۱۲۵۷-۱۲۵۸-۱۲۵۹-۱۲۶۰-۱۲۶۱-۱۲۶۲-۱۲۶۳-۱۲۶۴-۱۲۶۵-۱۲۶۶-۱۲۶۷-۱۲۶۸-۱۲۶۹-۱۲۷۰-۱۲۷۱-۱۲۷۲-۱۲۷۳-۱۲۷۴-۱۲۷۵-۱۲۷۶-۱۲۷۷-۱۲۷۸-۱۲۷۹-۱۲۸۰-۱۲۸۱-۱۲۸۲-۱۲۸۳-۱۲۸۴-۱۲۸۵-۱۲۸۶-۱۲۸۷-۱۲۸۸-۱۲۸۹-۱۲۹۰-۱۲۹۱-۱۲۹۲-۱۲۹۳-۱۲۹۴-۱۲۹۵-۱۲۹۶-۱۲۹۷-۱۲۹۸-۱۲۹۹-۱۳۰۰-۱۳۰۱-۱۳۰۲-۱۳۰۳-۱۳۰۴-۱۳۰۵-۱۳۰۶-۱۳۰۷-۱۳۰۸-۱۳۰۹-۱۳۱۰-۱۳۱۱-۱۳۱۲-۱۳۱۳-۱۳۱۴-۱۳۱۵-۱۳۱۶-۱۳۱۷-۱۳۱۸-۱۳۱۹-۱۳۲۰-۱۳۲۱-۱۳۲۲-۱۳۲۳-۱۳۲۴-۱۳۲۵-۱۳۲۶-۱۳۲۷-۱۳۲۸-۱۳۲۹-۱۳۳۰-۱۳۳۱-۱۳۳۲-۱۳۳۳-۱۳۳۴-۱۳۳۵-۱۳۳۶-۱۳۳۷-۱۳۳۸-۱۳۳۹-۱۳۴۰-۱۳۴۱-۱۳۴۲-۱۳۴۳-۱۳۴۴-۱۳۴۵-۱۳۴۶-۱۳۴۷-۱۳۴۸-۱۳۴۹-۱۳۵۰-۱۳۵۱-۱۳۵۲-۱۳۵۳-۱۳۵۴-۱۳۵۵-۱۳۵۶-۱۳۵۷-۱۳۵۸-۱۳۵۹-۱۳۶۰-۱۳۶۱-۱۳۶۲-۱۳۶۳-۱۳۶۴-۱۳۶۵-۱۳۶۶-۱۳۶۷-۱۳۶۸-۱۳۶۹-۱۳۷۰-۱۳۷۱-۱۳۷۲-۱۳۷۳-۱۳۷۴-۱۳۷۵-۱۳۷۶-۱۳۷۷-۱۳۷۸-۱۳۷۹-۱۳۸۰-۱۳۸۱-۱۳۸۲-۱۳۸۳-۱۳۸۴-۱۳۸۵-۱۳۸۶-۱۳۸۷-۱۳۸۸-۱۳۸۹-۱۳۹۰-۱۳۹۱-۱۳۹۲-۱۳۹۳-۱۳۹۴-۱۳۹۵-۱۳۹۶-۱۳۹۷-۱۳۹۸-۱۳۹۹-۱۴۰۰-۱۴۰۱-۱۴۰۲-۱۴۰۳-۱۴۰۴-۱۴۰۵-۱۴۰۶-۱۴۰۷-۱۴۰۸-۱۴۰۹-۱۴۱۰-۱۴۱۱-۱۴۱۲-۱۴۱۳-۱۴۱۴-۱۴۱۵-۱۴۱۶-۱۴۱۷-۱۴۱۸-۱۴۱۹-۱۴۲۰-۱۴۲۱-۱۴۲۲-۱۴۲۳-۱۴۲۴-۱۴۲۵-۱۴۲۶-۱۴۲۷-۱۴۲۸-۱۴۲۹-۱۴۳۰-۱۴۳۱-۱۴۳۲-۱۴۳۳-۱۴۳۴-۱۴۳۵-۱۴۳۶-۱۴۳۷-۱۴۳۸-۱۴۳۹-۱۴۴۰-۱۴۴۱-۱۴۴۲-۱۴۴۳-۱۴۴۴-۱۴۴۵-۱۴۴۶-۱۴۴۷-۱۴۴۸-۱۴۴۹-۱۴۵۰-۱۴۵۱-۱۴۵۲-۱۴۵۳-۱۴۵۴-۱۴۵۵-۱۴۵۶-۱۴۵۷-۱۴۵۸-۱۴۵۹-۱۴۶۰-۱۴۶۱-۱۴۶۲-۱۴۶۳-۱۴۶۴-۱۴۶۵-۱۴۶۶-۱۴۶۷-۱۴۶۸-۱۴۶۹-۱۴۷۰-۱۴۷۱-۱۴۷۲-۱۴۷۳-۱۴۷۴-۱۴۷۵-۱۴۷۶-۱۴۷۷-۱۴۷۸-۱۴۷۹-۱۴۸۰-۱۴۸۱-۱۴۸۲-۱۴۸۳-۱۴۸۴-۱۴۸۵-۱۴۸۶-۱۴۸۷-۱۴۸۸-۱۴۸۹-۱۴۹۰-۱۴۹۱-۱۴۹۲-۱۴۹۳-۱۴۹۴-۱۴۹۵-۱۴۹۶-۱۴۹۷-۱۴۹۸-۱۴۹۹-۱۵۰۰-۱۵۰۱-۱۵۰۲-۱۵۰۳-۱۵۰۴-۱۵۰۵-۱۵۰۶-۱۵۰۷-۱۵۰۸-۱۵۰۹-۱۵۱۰-۱۵۱۱-۱۵۱۲-۱۵۱۳-۱۵۱۴-۱۵۱۵-۱۵۱۶-۱۵۱۷-۱۵۱۸-۱۵۱۹-۱۵۲۰-۱۵۲۱-۱۵۲۲-۱۵۲۳-۱۵۲۴-۱۵۲۵-۱۵۲۶-۱۵۲۷-۱۵۲۸-۱۵۲۹-۱۵۳۰-۱۵۳۱-۱۵۳۲-۱۵۳۳-۱۵۳۴-۱۵۳۵-۱۵۳۶-۱۵۳۷-۱۵۳۸-۱۵۳۹-۱۵۴۰-۱۵۴۱-۱۵۴۲-۱۵۴۳-۱۵۴۴-۱۵۴۵-۱۵۴۶-۱۵۴۷-۱۵۴۸-۱۵۴۹-۱۵۵۰-۱۵۵۱-۱۵۵۲-۱۵

باب مشاہیر والوں کا حساب جداگانہ رہیگا۔ اور اسی حساب میں قابل وظیفہ جاہلادوں کے خرچ کا حصہ  
 شریک کیا جائیگا۔ صدادگی معینہ رقم سے ہر محکمہ منظوری مجاز موجب کشتی نشان (۳۳۲۲۲۲) کسی ابواب میں مقیم  
 ابواب مختصہ کے چند ابواب قید موازنہ سے آزاد اور بقیہ دیگر ابواب کی محبت برآمد شدہ سہرشتہ کے دیگر مصارف  
 میں کارآمد ہو سکیگی۔ (مراسلہ محاسبی ۳۳۲۲۲۲ اف و آڈٹ ۳۳۲۲۲۲ اف و پیش ۳۳۲۲۲۲ اف)

۲۳۔ اخراجات سنگ گزیدگان بلحاظ فرمان مبارک زایدانگنایش مستور ہوں گے۔ (مراسلہ  
 دینا نس ۳۳۲۲۲۲ اف)

مراجعات  
 پانچویں

۲۴۔ اخراجات سربراہی حضرت اقدس اعلیٰ پابند گنایش موازنہ ہونگے۔ (آڈٹ ۳۳۲۲۲۲ اف)

رجسٹروازنہ  
 وظائف کی  
 ترتیب

۲۵۔ وظائف و دیگر مامورات کے متعلق رجسٹر اندازہ موازنہ مسٹیل رکھا جائیگا۔ جس میں نوعیت  
 اندراجات بسلسلہ نشان و ثانی ہونگے جو چھ سال کی ضرورت پوری کرے گا۔

نشان سلسلہ حوالہ حکم منظوری و شیعہ نشان نام رقم پانچ تا بیخ اخراج سہ سہ سہ سہ سہ  
 سہ کیفیت۔

خانہ کی میزان رواں رہیگی جیسے جیسے نئے و ثانی جاری ہوں اس میزان میں افزوں ہوگی۔  
 منتقلی و تجدید و تجزی یا کسی اور وجہ سے جدید و شیعہ جاری کرنا پڑے تو خانہ (۳۱) میں قدیم و شیعہ  
 نشان کے تحت جدید و شیعہ نشان سرخی سے لکھا جائے رجسٹر کے آخر میں نئی و شیعہ کا اندراج کر کے قدیم نمبر  
 سرخی سے درج کیا جائے۔ سدودی منتقلی۔ اضافہ وغیرہ کی صورت میں رقم نوثرہ سہ متعلق میں درج  
 کیجائے گی۔ سالانہ اندراج کی میزان کو میزان رواں سے منہا کرنے سے مجریہ و ثانی کی میزان حاصل ہوگی  
 خانہ جات سینین کی میزان تیاری موازنہ کے وقت پھل سے دی جائے ختم سال پر سیاہی سے دی جائیگی  
 قابل توریت مامور یا بان کی وفات کے بعد بطور عیوض طلب آئی جاوے اور رجسٹر موازنہ میں نہ رکھی جائے  
 بلکہ موازنہ سے خارج اور ورنہ پراجرائی کی صورت میں جدید اندراج کیا جائے۔ رجسٹر اندازہ موازنہ  
 حصہ اجرائی کے تفویض رہیگا۔ اہلکا و متعلق بر بناء امثلہ رجسٹر موازنہ میں داخلہ لینے کے بعد مثل پر تصدیق  
 کرے گا۔ کہ داخلہ لیا گیا۔

رجسٹر میں ان وظائف کا داخلہ بھی دیا جائیگا جو بلا وثیقہ راست بنک سے مامور پاتے ہیں اس کے  
 متعلق خانہ (۳۱) میں مراسلہ نشان موسومہ بنک درج کیا جائے۔ جو اجرائیاں ذریعہ برآمد ہوتے ہیں ان کے  
 متعلق صیفہ تنفیج امداد موازنہ رجسٹر تنفیج سے دیگا۔ (آڈٹ ۳۳۲۲۲۲ اف)

۲۶۔ (۱) نطام مقیم سہرشتہ کے وفات میں جہاں رقم غیر مقصد اقتدار ہی صادر سوائے صادر

تعمیر و ترمیم کا حصہ اپنے اختیار میں رکھا جاتا ہے۔ اسکے جدید رجسٹر منظوریات مجاذا باور حتمی نہ ذیل قائم کیا جائے۔

نشان سلسلہ نام دفتر کے لئے منظوری دی گئی تہ اور رقم منظورہ میزان افزوں و خط عمدہ و داخلہ منظور ہر باب کے عنوان پر گنجائش غیر منقسمہ زیر اتمہ درج رہی جیسے جیسے منظوری دی جائے۔ رقم منظورہ کا داخلہ درج رجسٹر کر کے منظوری کی اطلاع یہ نمونہ ذیل دیں۔

نشان سلسلہ کس دفتر کے نام رقم منظورہ میزان افزوں باقی غیر منقسمہ نمونہ بالا میں نشان منظورہ وہی ہو گا جو رجسٹر منظوریات کے ہر باب کا نشان سلسلہ ہے۔ کیونکہ زائد از موازنہ کی نگرانی اسی ذریعہ سے ہوا کرے گی اور ایسے منظوریات کے تین فارم مرتب ہوں گے پہلا دفتر متعلق کی شکل میں رہیگا دوسرا صیفہ تنقیح حساب پر تیسرا دفتر صدر محاسبی میں آئیگا۔ دفتر صدر محاسبی میں وصول ہوتے ہی اس کی بنیاد پر گنجائش کی نگرانی کرے۔ اگر منظوری زائد از گنجائش ہو جائے تو فوراً دفتر منظور کنندہ کو اطلاع دیکر صیفہ تنقیح دفتر متعلق کے نام ضروری ہدایت جاری کرے۔

(۲) نظام سر رشته اور معتمدین اس امر کے مجاز ہونگے کہ جب قدر رقم منظور کی گئی ہے وہ کل یا اس کے کسی حصہ کو علی الحساب جاری کرنے کی اجازت دیں مگر یہ اجازت تین ماہ تک محدود ہوگی اندرون مدت معینہ حسابات کا تصفیہ ہو جائے ورنہ افسر حال کنندہ رقم کے دفتر کی پہلی برآوردها و سوا سے صادر سے رقم جراثندہ وضع کر بجائے گی۔ فرد حساب پر حوالہ منظوری رقم درج ہونا چاہئے ورنہ افسر مذکور پر اس کی ذمہ داری رہے گی۔

(۳) صیفہ تنقیح حساب پر جو منظوریات حسب نمونہ بالا وصول ہوں اجرائی رقم کیلئے وثیقہ ہوگی باقی سلسلہ الف منظوری مذکور کے خلاف کوئی حکم صدر محاسبی سے نہ ہوگا۔

ب جو قیود آئندہ منظوری صرفہ کیلئے مقرر ہوں اور جن بصراف کیلئے۔ صدر رابطہ باطلات یا سرکار بصیفہ فیائنس کی منظوری لازم کیلگی ہو۔ اس کی منظوری ہوئی ہو (گشتی ۱۲ محاسبی سلسلہ الف و مرسا محاسبی ۱۳۳۵ الف و آذر ۱۳۳۵ الف)

۱۱) انتقال رقم مندرجہ موازنہ منقسمہ کیلئے تحت متعلق رقم حسب نمونہ ذیل مرتب ہوگا۔  
صدر رابطہ باطلات یا سرکار بصیفہ فیائنس کل رقم مندرجہ موازنہ منقسمہ خارج شدہ رقم تہ اور رقم مستقل شدہ رقم نام دفتر جہاں متعلق عمل میں آئی ہے بقید ضلع باقی تصدیق۔  
خانہ (۸) کی تصدیقی عبارت حسب ذیل ہوگی۔

”تصدیق کیجاتی ہے کہ اندراجات تختہ مذکور کے اعداد صحیح ہیں یا نہ تصدیق کے بعد سے رقم منتقل شدنی اس دفتر کے کام میں نہ لانی جائے گی۔ اور رقم باقی اس دفتر کیلئے آئندہ گنجائش منظور ہوگی۔“  
(۲۰) تختہ مذکور کی چار کاپیاں مرتب اور دفاتر مختلفہ صیفہ ہائے تنفیج حساب اور جس دفتر کیلئے گنجائش منتقل ہونی ہو اطلاع دی جائے گی۔

(۲۱) جس ضلع پر گنجائش منتقل ہونی ہے اس ضلع کے صیفہ حساب کو بصورت عدم صحت گنجائش منتقلہ بلا جواز تاخیر اطلاع کر دے۔

(۲۲) اور جس ضلع کے صیفہ حساب میں گنجائش منتقل ہونی ہو اگر ضلع متعلق سے کوئی اطلاع نہ آئے تو گنجائش منتقلہ صحیح اور تا بعد گنجائش منتقلہ مصارف منظور و اجرا کر لیتا۔

(۲۳) کارروائی متعلق میں عہدہ دار مجاز ضرورت خیال کرے تو تحتجات اپنے واسطے بھیجے گا۔  
اور نہ اجازت دے گا وہ راست تختہ حاجت منتقلی دفاتر متعلق پر بھیج دے (کے محاسبی ۱۳۵۷ ف)۔

**۲۴** رقم بقا آنخواہ رقم منتقلہ رقم اقتداری سرشتہ کے نسبت حسب منظوری عہدہ مجاز احکام اجازتی آجائیں تو صیفہ حساب کو احکام اجازتی صدر محاسبی کا انتظار نہ کرنا چاہئے۔ رقم زیر بحث کی اجرائی بلا جواز تاخیر ہوگی۔ (مراسلہ محاسبی ۱۳۵۷ ف)

# باب نہم

## خزانہ

اور پہلے

**فصل (۱)** حجرہ صدر خزانہ پر قفل لگائے جائیں ایک قفل کی کنجی بہتر اور دوسرے کی کنجی خزانہ دار کے تحویل میں رکھی جائے۔ اگر صدر خزانہ پر دو قفل رہیں گے جو رقم معمولی اخراجات کیلئے ہو وہ خزانہ دار کے ذمہ رہیں گی۔ اور اسکا صندوق حجرہ خزانہ میں رہے گا جس پر ایک قفل ہوگا اور کنجی خزانہ دار کی تحویل میں ہوگی۔

**(۲)** خزانہ تفصیلات کے حجرہ اور صندوق کو مثل صدر خزانہ کے دو قفل لگائے جائیں ایک کی کنجی تحصیلدار کے یہاں اور دوسرے کی کنجی نوٹ دار کے سپرد کی جائے۔ تحصیلدار کے عیاب میں پیشکار کو کوئی جبرانہ دیا جائے۔ بلا اخذ ضمانت کوئی شخص نوٹ داری پر مصرع یا مستقل امور نہ کیا جائے۔ کسٹم سٹاف

**فصل** حفاظت ثانی کھانوں افعال خزانہ کیلئے حرب ذیل قاعدہ قرار دیا جاتا ہے۔  
**(۱)** تمام افعال خزانہ کیلئے ایک رجسٹر بنوے گا جس پر حجرہ خزانہ میں محفوظ رہے۔  
**(۲)** قفل پر یا کسی دھات کے ٹکڑے پر جو فیکر نہ کر کے آویزاں کیا جائے ورنہ کنجی و ثانیہ پر رہے گا۔

**(۳)** اگر کوئی قفل خراب یا کنجی گم ہو جائے تو نقد دار ضلع کو اطلاع دی جائے گی جسکے لئے وہ نشتا حکم دینگے مگر کنجی گم ہو جائے تو پھر ضلع اس میں ذرا پایا جائے۔  
**(۴)** خزانہ کے کسی قفل کی درستی یا کنجی مقامی کارگر سے ہرگز نہ بنوائی جائے۔

**(۵)** ملحق کنجیوں اسوے اس کنجی کے جو خزانہ کے بیرون دروازہ کی ہے ایک صندوق میں محفوظ ہو بیرون دروازہ کے کنجی سپر خریڈ میں یا منتقل صندوق یا نقد دار ضلع یا ناظم عدالت ضلع بصورت خزانہ تفصیل ڈویژن آفسر تحصیلدار کی تحویل میں حسب تصدیق صاحب ضلع دی جائیں گے اور رجسٹر علاقہ میں محفوظ رکھا جائے گی۔

**(۶)** بہتر خزانہ جائزہ دیتے وقت اپنے جانچنے کی دستخط رجسٹرڈ کار میں اس تصدیق کے ساتھ کہ ان جملہ کنجیوں کو بہتر خزانہ سابق جنگ کے محاذی ان کی دستخط موجود ہے نہ ختم داری تسلیم کرتا ہے قابل ذکر



(۷) مثنیٰ کبھی کی ضرورت ہو تو جس عہدہ دار کی تحویل میں دی گئی ہے وہ رجسٹرڈ کو میں دستخط کر کے کئی واپس دینگے۔

(۸) گنتی محاسبی ۱۳۱۶ء کی اف علی حالیہ واجب العمل ہے۔ آئندہ مثنیٰ کتبوں کا تعلق صدر محاسبی سے ہوگا۔ احکام مذکور کا تعلق خزانہ کی اصلاح سے ہے۔ دوسرے دفاتر کیلئے عہدہ داران متعلق حسب صوابہ عمل کر سکتے ہیں اور یہ ہو سکتا ہے کہ مقامی خزانہ میں مثنیٰ کتبیاں قبول کر لی جائیں بشرطیکہ کلید پر بند ہو اور دفتر منزل کی صراحت مثنیٰ کتبیاں اس صندوق میں رہیں گے جس میں خزانہ کی کتبیاں ہیں جن پر ہتھم و خزانہ دار کے فضل سے (مراسلہ محاسبی ۱۳۰۵ء ۱۳۲۴ء اف)

**نظام خزانہ** مستقل ہتھم صدر خزانہ کے مازنی غیر حاضری میں جبکہ کوئی منصرمانہ انتظام نہ تو خزانہ کی ڈبل لاک کی کتبیاں متفرکے گزیدہ خزانہ یعنی مدد کار مال یا تحصیلہ دار کے تفویض ہوں گی اور تعلقہ اراضی و حفاظت خزانہ اور معمولی داد و ستد کے متعلق حسب صوابہ انتظام فرمائینگے۔ (مراسلہ محاسبی ۱۳۰۵ء ۱۳۲۱ء اف)

**حفاظت خزانہ** (۱) بجز خاص اجازت سرکارسی مقام کو بطور حجرہ خزانہ استعمال نہ کیا جائے تاوقتیکہ اس کے محفوظ اور قابل استعمال ہونے کی تصدیق ہتھم تعمیرات نہ کرے۔

(۲) بوقت تصدیق حفاظت خزانہ تصدیق کنندہ کا فریضہ ہوگا کہ سہ جات کے طریق تحفظ و دراشت کے متعلق ہدایات تسلیم کرے مثلاً سکہ جات کا ذخیرہ نہ لگایا جائے۔ صدیقی میں رکھے جائیں صندوق نہ کئیہ جات دیوار سے معینہ فاصلہ پر ہوں یا کمرہ کے خاص حصہ میں نہ رکھے جائیں۔

(۳) دیواروں کے متعلق خاص طور پر اطمینان کرنا چاہیے جو پیرہ والوں کے مد نظر نہیں ہیں۔

(۴) ایسی صورت میں جبکہ سرکار خیال کرے کہ خزانہ کا محانہ ہتھم تعمیرات سے بلا وقت نہیں ہو سکتا تو مدد کار کا صدقہ نامہ منظور کیا جاسکتا ہے۔

(۵) صداقت مذکور ایک سال کیلئے سارا آمد ہوگی ختم سال کے بعد ہتھم خزانہ کا فریضہ ہوگا۔

تجدید کرے اور ہدایات مندرجہ کی تعمیل اور خزانہ کے کسی نمایاں مقام پر آویزاں رہنا چاہیے (مراسلہ ۱۳۱۶ء اف)

**مثنیٰ خزانہ** (۱) بوجہ اشاعت مرض طاعون خزانہ کی منتقلی کی تحریک غیر معمولی و ناگزیر صورتوں میں ہونی چاہیے

(۲) اگر ایسی صورت دہی ہو تو عہدہ دار خزانہ قبل از منتقلی تصدیق اراضی کا مقررہ حکم حاصل کرے

(۳) اور اجازت اس وقت دی جائے گی جبکہ مقام متعلقہ خزانہ کی حفاظت کیلئے تصدیق اراضی

نے پیرہ کا کافی انتظام فرمایا ہو۔

(۴) بصورت منتقلی بقدر ضرورت اندرون خدمات رقم و کھابقیہ رقم فریب کے خزانہ میں

منتقل کر دی جائے۔ یا صدر خزانہ ضلع میں۔

(۵) اگر میریون ضلع روانہ کرنا ہو تو بصورت امکان وزیر تاجار صدر محاسب سرکار عالی سے اجازت حاصل کی جائے (مرسلہ محاسبی ۶۵/۳۳۵۰ ف)

**ق** (۱) نقد رقم تجوری یا صندوق میں محفوظ متغفل رہنی چاہئے جسکی دو کونیاں ایک گز بندہ نقد بستہ افسر اور دوسری کونجی اوس شخص کے یہاں رہے گی جو سب سے زیادہ ضمانت داخل کی ہو۔ اور لازمی ہوگا کہ صندوق پر دو کی حاضری میں کھولا جائے۔

(۲) چاک بک تجوری یا صندوق میں رکھا جائے اگر اس میں بہت ہو تو عہدہ دار دستخط کنندہ چاک بک کی کاپی ذاتی تحویل میں رکھے۔ لیکن عہدہ دار کا قرض ہوگا بوقت اجرائی چاک کونٹرال کی پشت پر دستخط کرے اور قبل اجرائی کسی چاک کے کم ہونیکا اطمینان کرے۔

(۳) جب پاس بک بعد تکمیل خزانہ سے وصول ہو تو چاک بک کے کونٹر فال سے مقابلہ کیا جائے تاکہ چاک اجراء شدہ و رقم ادا شدہ کی پاس بک سے تطبیق ہو۔

حفاظت پر پیرامیری نوٹس مدخل ضمانت و دہر دت بلا شرح انتہائی قبول نہ کی جائیں۔ اور اطمینان کر دیا جائے کہ نوٹ محفوظ رہے۔ وہ تجوری میں محفوظ بطور نقد رقمیں اور ادائیگی کی حکمتاویں جس پر نمونہ ذیل میں ہونی چاہئے۔

نشان سلسلہ تاریخ نام داخل کنندہ نقد اور رقم قسم قرضہ نمبر دستخط افسر تاریخ واپسی دستخط گیرندہ قتل واپسی گیرندہ کی دستخط ایجاگی اسکے علاوہ اوقیلتی اشیاء ضمانت وغیرہ داخل ہوں وہ ڈیل

لاک کی تجوری میں محفوظ رہیں گے۔ پیرامیری نوٹس بدرج شرح منتقل اور ادا شدہ کی فہرست تفصیلی رہیگی۔ عدم تعمیل ہدایات صدر کی وجہ سے کوئی نقصان عام ہو تو اسکی ذمہ داری اس افسر پر عائد ہوگی جسکی

بے توجہی تعمیل احکام ہوئی (ک فیاض ۳۳۵/۱۳ ف)

**ق** (۱) اعلیٰ افسر مقامی کی تحریر پر کسی دفتر کا صندوق نقدی وغیرہ خزانہ میں محفوظ کیا جاسکتا ہے خزانہ کی ذمہ داری اس حد تک ہوگی کہ ظاہر میں صندوق سرپرست حالت میں وصول ہو اسی حالت

میں واپسی ہو خزانہ کو اسکے بحال سے تعلق نہ ہوگا۔

(۲) بوقت واپسی اطمینان کر دیا جائے کہ جس حالت میں داخل کیا گیا تھا اسی حالت میں لیا جا رہا ہے۔ بعد واپسی اسکی سابقہ حالت کے متعلق خزانہ کی ذمہ داری ختم ہو جائے گی۔

(۳) خزانہ تحصیلات و صدر خزانہ ضلع سے متعلق ہو تو اٹلہ دار صاحب ضلع اپنے اختیار تیزی سے اجازت دے سکیں گے اور خزانہ عامرہ کے لئے بہتر خزانہ مجاز ہونگے (مرسلہ ۳۲۹/۳۵۱ ف)

**۱۵** حفاظت سٹرل بنک موسائی کے خزانہ دار اپنے ہر مہر منادق خزانہ سرکاری میں محفوظ رکھ سکتے ہیں  
منادق محفوظ خزانہ کی ذمہ داری صرف اسی حد تک محدود رہیگی (مراسلہ محاسبی ۱۵۵۷ء ۱۳۳۶ء)

**۱۶** گھڑٹ اور اسٹیا گھڑٹ کیلئے بنوئے دستور العمل خزانہ عامہ ۱۳۳۶ء رجسٹر خزانہ میں رکھا جائے  
(مراسلہ محاسبی ۱۵۵۷ء ۱۳۳۶ء)

**۱۷** ذمہ داری پر عرب متعینہ خزانہ کے چادش کا فرعیہ ہوگا کہ وہ خزانہ بند ہونیکے بعد قفلوں کے چھٹیوں اور  
مہروں کو بخوبی دیکھ کر نوٹ باب میں دستخط یا ابھام کر کے انکی حفاظت و نگہبانی کرے اور جب خزانہ کھولا جائے  
چھٹیوں اور مہروں کو اسی حالت میں کارکنان خزانہ کو تبا کر دستخط حاصل کرے۔ (مراسلہ محاسبی ۱۵۵۷ء ۱۳۳۶ء)

**۱۸** سکے جاری کیلئے جدید سکے سو سو پچھو بیس کے تالی کارواج ۲۶ مہر ۱۳۱۳ء سے ہوگا۔ (کے ۱۷۱۵ء فیئانس ۱۳۱۵ء)

**۱۹** ہر مطالبہ سرکاری میں سوائے سکے عثمانیہ کے دوسرا سکہ نہ لیا جائیگا۔ تاوقتیکہ بواسطہ فیئانس سرکاری  
کی اجازت نہ ہو (کے ۱۳۱۵ء محاسبی ۱۳۱۵ء)

**۲۰** سرکاری دار و کھتہ میں پیسے کی وہی قیمت ہوگی جو سپر دج ہے یعنی روپیہ کا ۱/۱۰ حصہ (کے ۱۳۱۵ء)

**۲۱** عام خلائق کو خزانہ عامہ و صدر خزانہ و دیلی خزانہ سے مرادی ریزہ کاری بلا کسی دشواری و  
بدوں ٹپ کے مل سکتی ہے۔ اور مرادی ضرورت سے زائد ہو تو خزانہ عامہ بھیج دیا جائے (مراسلہ فیئانس ۱۵۱۳ء)

**۲۲** ۱۳۱۹ء کے فیئانس ۱۳۱۵ء  
جو کہ ملاق پائی کا سکہ رائج ہو چکا ہے۔ لہذا حسابات سرکاریں ایک پائی کا میں دین جائز رکھا جائے  
(کے ۱۳۱۵ء محاسبی ۱۳۱۵ء)

**۲۳** خزانہ پر جو مطالبات سکے مسی پیش ہوں ان میں کم از کم حصہ فیصدی کہ غور و تفرق دی جائیں اسلئے  
کہ غور و کاچلین قابل اطمینان صورت اختیار کر کے سکے محاسبی ۱۳۱۵ء

**۲۴** قدیم سکے حال سکے عثمانیہ کے ساتھ عام تبادلہ کی اجازت صرف ۳۰ مہر ۱۳۱۵ء تک جاری  
رہیگی اسکے بعد خزانہ میں سکے حال کا لیا جانا موقوف ہو جائیگا۔ (اطلان فیئانس ۱۳۱۵ء ۴۰۰۰ء ۱۳۱۵ء)

**۲۵** سکے نیراج اور سکے جات قبل ۱۳۱۵ء کاچلین کہ غور و ۱۳۱۵ء سے ناجائز قرار دیا گیا ہے۔ کس  
فیئانس ۱۳۱۵ء

**۲۶** مالک فلوں بطور منگل ٹنڈر کوئی شخص استعمال نہ کر سکیگا (اطلان فیئانس ۱۳۱۵ء ۱۳۱۵ء)

**۲۷** سکے نیراج اس وقت جب کسی خزانہ پر وصول ہو تو رجسٹر موجودات میں جمع کر کے جب خزانہ  
عامہ پر ارسال ہو تو علیحدہ مراسلہ کے ذریعہ حسب صراحت نمونہ ذیل روانہ ہوا کریں۔

صراحت سکجات تعداد وزن قیمت تخمیناً کیفیت (مراسلہ محاسبی ۱۳۱۲ء ۱۳۱۱ء)

**۲۱** رجسٹر سکجات غیر رائج الوقت یہ نمونہ ذیل رکھا جائے۔

نام محکمہ - قسم سک نقرعی یا طلائی وغیرہ - کمرہ پر سنہ یا جو علامت ہو - تعداد - وزن - کس مقام پر سکہ برآمد ہوا - کس کی جانب کسے ملا - کیفیت - (مراسلہ محاسبی ۱۳۱۲ء ۱۳۱۱ء)

**۲۲** سکجات مشتبہ اور ناقابل رواج روپیہ کسی دفتر میں موجود ہوں تو بیضیہ فہرست دار الضرب بھیج کر دنیاں قلب کو اطلاع دیجائے۔

(۲۰) دار الضرب میں روپیوں کا امتحان ہوگا اور دار الضرب کے سکوٹ نہ ہوں تو ضائع کر دی جائینگے

(۳۱) گھلامے جاسیکے بعد چاندی برآمد شدہ بحق سرکار بنام سر شمشیر محمد کی اور حسب قدر نقصان

ہو دفتر متعلقہ کے صراف سے وصول کیا جائیگا۔ (دک فینانس ۱۳۱۳ء)

**۲۳** جو رقم خزانہ عامہ سے بوجہ سک قلب خزانہ اعلیٰ پر واپس کیجائے اسکا مل بازگشت فوراً کیا جائے۔ (دک محاسبی ۱۳۱۲ء)

**۲۴** من کے بنے ہوئے سکے جو آواز نہ دیں اگر صرفان خزانہ کے پاس سلم ہو کہ دار الضرب کے

بنے ہوئے ہیں تو خزائن میں قبول ہوں اور اگر کسی کے مستثنیٰ مشتبہ ہو تو علیحدہ ارسال کے ساتھ خزانہ عامہ بھیج دیا جائے (دک محاسبی ۱۳۱۳ء)

**۲۵** مہتمم خزانہ دار کا فریضہ ہوگا۔ برآمدگی سک قلب اور اسکے انداد کی جانب توجہ کر کے صرفان کی چال

و حلین پر نگرانی رکھیں۔ اگر کسی صراف پر بددیانتی کا شبہ ہو اسکی تحقیقات کر کے اسکو کفر کردار پر چھوڑ دیا جائے تاکہ دوسروں کو اچھا سبق ملے (دک محاسبی ۱۳۱۳ء)

صراف و فوطہ دار در دیگر محال جنکے ہاتھ خزانہ کے روپیوں کو لگتے ہوں بوقت حاضری خزانہ مہتمم خزانہ

کو اختیار ہوگا کہ ان کی تماشائی پس اور جو روپیہ ان کے یہاں ہوں خزانہ دار کے سپرد کیجائیں جو بعد برخواستہ مسترد کئے جائینگے۔ (دک محاسبی ۱۳۱۲ء)

**۲۶** فریضہ اعلان فینانس جدید ۱۳۱۲ء ۱۳۱۱ء سک حالی و کلدار اشرفی جدید کلدار کی گذاخت

ممنوع قرار دی گئی وہ بوجہ درخواست ممانعت گذاخت ذریعہ مذاخریج کئے جاتے ہیں (اعلان فینانس ۱۳۱۲ء ۱۳۱۱ء) تبادلہ کلدار تمام عہدہ داران خزانہ کو لازم ہوگا کہ محمولہ صراف کیلئے جس قدر رقم کلدار رکھی جاتی ہے

اس کے علاوہ تبادلہ کلدار کیلئے کافی تعداد مہیا رکھیں (دک ۱۳۱۵ء)

**۲۷** باغراض مسابی یکم اسفند ۱۳۱۲ء سے (دار کلدار معادل) دیا جائے (عمانہ قرار دیا گیا ہے۔)

باغراض سرکاری اس ہی نرخ سے رقم تبدیل ہوگی (مراسلہ مخاسی ۱۳۱۶ء وکٹ محاسبی ۱۳۲۵ء)  
**۲۹** تاکہ شہنائی جلد تبادلہ حالت کے واسطے نرخ ثبوت ایک سو کھار معادل ایک سو چودہ سکے غلامانہ  
 سقر دیا جاتا ہے۔ اگر کسی رعایا کی جانب سے تبدیل سکے کی درخواست پیش ہو اور رقم دو ہزار کھار سے تجاوز  
 نہ ہو تو مطالبات کی تکمیل حتیٰ الامکان کی جائیگی اگر دو ہزار سے زائد کی درخواست ہو تو ایک ہفتہ قبل اطلاع دی جائی  
 ضرور ہے۔ تاہم اس کی تکمیل دوسرے خزانے سے ہو سکے برعکس سکے شہنائی کے معاوضہ میں سکے کھار کے اجسرا  
 کی جانے کی کسی صورت میں اجازت نہ ہوگی (مراسلہ مخاسی ۱۳۱۶ء)

**۳۰** ہر عہدہ دار سرکاری تبدیلہ اجازت نامہ یا برات یا نقد سکے شہنائی معہ جالان جنہیں صراحت ہوگی  
 کہ رقم صدر مالہ البواب غیر سرکاری قومی ہمارے سال جمع کی جائے۔ مقامی خزانے میں بھیج کر سکے کھار سب نرخ سرکاری  
 حاصل کر سکتا ہے۔ اور جالان کے ساتھ سلاطین بنہ رجبہ ۱۳۱۶ء دستور العمل خزانہ عامہ ہاتھ خریدی سکے کھار  
 بوالہ جالان بھیج دیا جائے جس میں اس امر کی صراحت ہوگی کہ سرکاری غرض کیلئے سکے کھار خریدا گیا۔ مقامی خزانے  
 سے بصورت موجودگی سکے کھار سب سلاطین عہدہ داران بنہ نرخ سرکاری ایصال ہونگے اور خرچ ہمارے سال لکھا  
 جائیگا۔ یہ تبادلہ عہدہ داروں کی ذاتی غرض اور ان کی تنخواہ کیلئے جائز نہ ہوگا۔ (مراسلہ مخاسی ۱۳۱۶ء)

**۳۱** اگر خزانے میں نوٹ اور نقد کھار موجود ہوں تو مطالبات میں بجائے نقد کے نوٹ  
 اجرا ہو کریں اور جب نوٹ باقی نہ رہیں تو ادائی نقد سکے کھار میں کیجا سکتی ہے لیکن کسی حالت میں مطالبہ کی ادائی  
 محض اسوجہ سے کہ نوٹ خزانہ میں نہیں ہے۔ رعانہ کیجا ہے۔ (مراسلہ مخاسی ۱۳۲۵ء وکٹ محاسبی ۱۳۲۵ء)

**۳۲** تاکہ شہنائی سارن کھار کسی حالت میں سرکاری مطالبہ میں قبول نہ کیجائیں۔ خواہ شہنائی سرکار  
 سلطنت ہمارے سے کیوں نہ وصول ہوں۔ (مراسلہ مخاسی ۱۳۱۶ء وکٹ محاسبی ۱۳۲۵ء)

**۳۳** کسی خزانہ پر پبلک کی جانب سے سکے کھار کے معاوضہ میں سکے کھار خود یا سکے کھار نقد کے  
 کھار معاوضہ میں سکے کھار اس کھار کا سلاطین ہر برعکس تو خزانہ سے اس قسم کا تبادلہ جائز نہ رکھا جائیگا  
 یہ سکے کھار سکے ہاتھ مختص رہیگا۔ (مراسلہ مخاسی ۱۳۱۶ء وکٹ محاسبی ۱۳۲۵ء)

**۳۴** کھار دہائی و جوانی خواہ آمدنی سرکار کے متعلق ہو یا شہنائی سرکار غلط ہمارے اگر معمولی طریقہ  
 کے خلاف ان میں کامیابی ہو تو خزانہ میں نہ کیجا ہے۔ پیش کنندہ کو واپس کر دینی چاہئے اکت ۱۳۱۶ء

**۳۵** تمام سکے جات نقروی جو ایسٹ انڈیا کمپنی کے جاری شدہ یکم ستمبر ۱۳۲۵ء کے قبل سکے ہو  
 اور جن پر آمدہ حروف منقوش ہوں ناقابل رواج میں قبول نہ کیجائیں۔ (مراسلہ مخاسی ۱۳۲۵ء وکٹ محاسبی ۱۳۲۵ء)  
**۳۶** سکے جات نکل اٹھنی سرکار غلط ہمارے کی اجرائی سے دود ہو چکی ہے۔ لہذا سکے مذکور خزانہ سرکاری



خزانہ میں نوٹس پیش کر کے بلا کسی دقت کے زر نقد حاصل کر سکیگا یہ خیال غلط ہے کہ نوٹ کے معاوضہ میں نقد روپیہ نہیں ملتا (مراسلہ محاسبی سنہ ۱۳۲۶ء تا ۱۳۲۷ء ف ۱۳۳۵ء و اعلان محاسبی سنہ ۱۳۲۷ء)

**۲۳** باتباع احکام افسر خزانہ جبکہ اسکا اطمینان ہو کہ کوئی دشواری پیش نہ آئے گی اعلان کرے گا کہ معاوضہ نوٹ نقد یا بالعکس نوٹ حاصل کئے جاسکتے ہیں مگر احتیاط کیا جائے کہ کسی ترجیح کو بلا رجحانہ اور بدینہ نہ کیا جائے نیز جبکہ یہ معلوم ہو کہ بازار میں تبادلہ میں مقدار کثیر بٹ لیا جا رہا ہے۔ تو اس کی اطلاع صدر محاسب کے ذریعہ کی جائے۔

**۲۴** خراب و فرسودہ نوٹ مکرر اجرائی کے قابل نہ ہونگے ایسے نوٹ خزانہ عامہ یا صدر خزانہ پر اسرار احد میں بھیج دی جائیں۔

**۲۵** جو نوٹ دو قفلہ صندوق خزانہ میں رہتے ہیں انکو بجا ط قیمت علیحدہ علیحدہ بترتیب رکھا جائے اور ہر پلندہ میں سو قطعہ ہوں گے اور تمام کرنسی نوٹ زر نقد سے علیحدہ صندوق میں محفوظ رکھے جائیں گے

**۲۶** نصف چاک شدہ بے جوڑ اور محرف نوٹ مطالبات میں قبول نہ کی جائیں اور پیش کرنے والے کو خزانہ عامہ پر رجوع ہونے کی ہدایت کی جائے جہاں سے قیمت ادا کیا سکتی ہے۔

نصف نوٹ وہ ہے جسکا دوسرا نصف حصہ غیر موجود ہو اور چاک شدہ وہ ہے جسکی شناخت نامعلوم اور محرف وہ ہے جسکے بڑے یا چھوٹے نشان و تاریخ و قیمت میں تبدیلی لگی ہو یا خطہ کو تبدیل و محو کر دیا گیا ہو ایسے نوٹ جنہیں خفیف تغیر ہو اور بلا وقت شناخت ہو سکتے ہو تو ان میں قبول کیا جاسکتے ہیں۔ جس کے نسبت بموجب صراحت بالاسل ہوگا۔ پابندی احکام صدر خزانہ پر کرنسی نوٹ بلا تا مل قبول کیا یا کریں اور ایک اعلان مناسب مقام پر آویزاں کر دیا جائے (مراسلہ محاسبی سنہ ۱۳۲۹ء ف ۱۳۳۵ء و فیما نس ۱۳۳۵ء ف ۱۳۳۵ء)

**۲۷** تبادلوں کے متعلق انشا سرکار مالی کے تحت سکد قمراس کو مقبول نام نہایا جائے اور اسکے تبادلہ سکد قمراس بیک نقد یا العکس خزائن اصلاح و تحصیلات میں جتدر ممکنہ سہولتیں ہوں بہم پہنچائی جائیں اور اس میں کوئی فیس یا کمیشن کسی سے نہ لیا جائے گا۔ لہذا حسب ذیل احکام نا حکم ثانی نافذ رہیں گے۔

(۱) عام رعایا یا سائنکاروں کی جانب سے باستثنائ نوٹس یا یعنی ماوراء۔ کم المیت کے نوٹس داخل ہوں اور نقد رقم کا مطالبہ کیا جائے تو جس حد تک سلک خزانہ اجازت دے نقد رقم ادا کیا جائے

(۲) علی ہذا نقد رقم داخل کر کے نوٹس کا مطالبہ کیا جائے تو بلا حاکم قیمت نوٹس دے جاسکتے ہیں۔

(۳) اگر اس عمل سے خزائن تحصیلات میں نقد یا نوٹس جمع ہو جائیں تو ناظم صاحب ضلع صدر خزانہ سے حسب ضرورت انتظام کر سکتے ہیں اور اسطرح اگر صدر خزانہ اپنی یا تحصیلات کی ضرورتوں کو پورا نہ کر سکتا ہو

فودار پورٹ ہونے پر خزانہ عامرہ سے انتظام کر دیا جائے۔ لپٹا ہر نپدرہ روز پر جو نقدی بھیجا جاتا ہے اس میں توقعات آئندہ کے لحاظ سے ضرورت کی مراحت ہونی چاہئے (مرسلہ محاسبی ۴۹ء ۱۳۳۷ھ)۔  
(۴) ان احکام کے تحت عوام کو جو زیادہ سے زیادہ آسانیاں بہم پہنچانی جائیں اور اسکے قسطوں کے معاوضہ میں نقد رقم ادا کرنے کیلئے خزانہ سے کمیشن وصول کرنا سخت نادرک کا موجب ہوگا۔ (مرسلہ محاسبی ۵۰ء ۱۳۳۷ھ)

## ہدایت افتتاح قرضہ پرامی ٹپس

(۱۰۰)

**۴۸** اعلان افتتاح قرضہ کی اشاعت کا انتظام دفاتر سرکاری و منظر عام پر کیا جائے جس سے شرکت قرضہ کی توقع ہو سکے۔

**۴۹** نمونہ درخواست قرضہ دفتر صدر محاسبی میں مہیا رکھے جائینگے اور خواہشمندوں کو بلا دینے دئے جائیں انکی تکمیل میں مدد دینا افسران خزانہ کا فرض ہوگا۔

**۵۰** جب خریدار نوٹس رقم داخل کرے تو افسر خزانہ درخواست مکمل ہو سیکا اطمینان کر لیں۔  
کے بعد رسید دینی چاہئے اور نشان رسید درخواست پر درج کردہ رسید ہی کی تکمیل کرنی چاہئے۔  
رسید ہی افتتاح قرضہ سے قبل ہر خزانہ پر بھیج دیا جائینگے۔ جو با احتیاط مقفل خزانہ میں رکھی جائیں اور کوئی یادداشت ادخال رقم بعد ختم مدت قرضہ خزانہ میں نہیں رہیگی۔ بلکہ غیر متعلقہ صدر محاسبی پر واپس کر دینے افسر خزانہ ذمہ دار ہونگے۔

**۵۱** درخواست درخواتیں روزانہ صدر محاسبی پر بانسلاک پرچہ یادداشت بھیج دینی چاہئیں۔ پرچہ یادداشت کی تین پرت ہونگے ایک خزانہ میں دوسری صدر محاسبی تیسری صیفہ حساب خرچ میں جو گوشوارہ کے ساتھ بھیجی جائیگی۔ جن خزانہ کے مقامات پر تار واقع ہو وہاں سے ہر روز بذریعہ تار وصول رقم کی اطلاع دینی چاہئے۔ رقم وصول شدہ ابواب غیر سرکاری کے تحت جمع ہوگی۔ رقم جمع شدہ کا اطمینان صیفہ خرچ کو گوشواروں سے لینا چاہئے۔

**۵۲** تاریخ وصول رقم کے بعد رقم داخل کردہ پر سود ادا کیا جائیگا۔

**۵۳** بعد تیاری نوٹس قرضہ دہندہ کو باختر رسید قرضہ تقسیم کئے جائینگے۔ رسید کو نذر نال



کی پشت وصول نوش کی دستخط لیکر نوش حوالہ مالک کے جائینگے (مراسلہ محاسبی ۹۷۶ سنہ ۱۳۲۳ ف)  
**۱۳** تبدیلی نوش اگر برائیسری نوش میں شرح انتقال کی گنجائش یا تبدیلی خزانہ کی وجہ نہ رہے تو نفیس تجدید  
 نہ کیجائے گی اور عہدہ ہائے ذیل کے نام عہدہ دار وقت کے حق میں منتقل ہو سکیں گے۔

۱) حیدر آباد داران سیول جو تحت ضابطہ اعلیٰ افسر سررشتہ کی تعریف میں آتے ہوں۔  
 ۲) انگریزوں کی غیر تعینات و آبپاشی (۳) تعلقہ داران اضلاع (۴) نظام و عہدہ داران و دیگران  
 حکومت (۵) تعلقہ داران و ہتھان آبکاری (۶) ہتھان خزانہ عامہ و صدر خزانہ اضلاع (۷) ہتھان کوڈ کوڈ  
 تہذیب کوڈ والی (۸) گاندھار فوج باقاعدہ (۹) نظام عدالت اسماعیل و اضلاع و بدہ (۱۰) ناظم آبکاری و دیگر  
 ترقیات عامہ (اعلان فیض ۳۲-۳۳-۳۵ ف) (مراسلہ محاسبی ۳۱-۳۲-۳۳ ف)

**۱۴** انتقال نوش مالک نوٹ فوت ہونے کی صورت میں بریاء صد اقتسامہ وراثت عدالت سرکار عاقلے  
 نوش کی منتقلی وراثت کے نام ہوگی۔ بغیر شرح انتقال و دفتر صدر محاسبی نہ ہو سکے گی اور جب ایک شرح منتقلی  
 درج نہ ہو مودونہ دیا جائیگا۔ (مراسلہ محاسبی ۷۷-۷۸-۷۹ ف)

واضح رہے نوش قیمتی حصہ کے مالک کے انتقال پر صد اقتسامہ عدالت سرکار عالی قابل قبول  
 ہوگا۔ عدالت ہائے سرکار عظمت مدار کے عطیہ صد اقتسامہ جات قابل امضاء ہونگے (مراسلہ محاسبی انگریزی  
 ۸۲۸ نمبر ۲۳ ف)

**۱۵** شرح انتقال میمنہ اردو کے کسی اور زبان میں درج ہو تو اس کا ترجمہ درج کر نیلے کیلئے مالک  
 کو بد امت کیجائے بغیر تکمیل نوش خزانہ پر نہ لیجائیں۔ (مراسلہ محاسبی ۲۳۱-۲۳۲ ف)

**۱۶** شرح و منتقلی کی تکمیل و تجدید نوش کی کارروائیوں میں دیکھا جاتا ہے کہ جب مالک نوش  
 فوت ہو جائے تو خود تحصیل نے سرسری دریافت کے بعد وراثت کے نام منتقل کر دیا ہے۔ حالانکہ  
 تحصیل کو ایسا اقتدار نہیں ہے جسکی وجہ سے خریداران نوش کی پریشانی کا باعث ہوئی ہیں لہذا ان کو  
 خاص طور پر ملحوظ رکھا جائے اور ادائیگی نمود و دیگر امور میں جائز سہولت دیا جائے تاکہ سرکار کے سامنے  
 فریق نہ آئے۔ (مراسلہ محاسبی ۲۵-۲۶-۲۷ ف)

**۱۷** برائیسری نوش کی تجدید و تبدیلی خزانہ عامہ کی کارروائی میں مالکان نوش کا اصرار حاضر ہونا  
 لازمی نہیں ہے بشرطیکہ صیغہ قرضہ کو الیمان ہو جائے کہ شخص میں کنندہ فرستادہ مالک نوش ہے۔ اگر شبہ  
 ہو تو ایسی درخواست قبول کرنے سے انکار کر کے مالک کو اصرار حاضر ہونے پر اصرار کر سکیگا۔  
 تجدید کی صورت میں یا اجتماع کے وقت حسب نمونہ مقررہ قواعد کفالت نامہ جات (۱-۸-۹۹)

مالکان نوش سے رسید حال کیا کرے (آدر ۱۳۳۵)

**نوٹ** کفالت نامہ جات سرکار عالی کے اغراض کیلئے بصورت منتقلی نوش ذریعہ مختار صرف ایسے مختار نامہ جات تسلیم کیے گئے جن میں بصاحت منتقلی کفالت نامہ جات کا اختیار دیا گیا ہو۔ (اعلان ۲۲۷ شکر)

**نوٹ** ادائی سود | حال پر امیری نوش جس دن ادائی سود کیلئے نوش پیش کرے اسی دن مطلوبہ سود ادا کر دیا جائے کیونکہ مالک نوش کو حق ہے کہ رقم سود پر سرکار عالی کے خلاف ڈگری حاصل کر سکتا ہے۔ (مرسلہ ۲۲۸)

**نوٹ** جو پر امیری نوش ضمانت یا رجسٹر معاملات آبکاری تعیارات۔ جبکلات وغیرہ میں کفول افلاک ہوں وہ بنام مہتمم خزانہ منتقل کر کے خزانہ میں محفوظ رکھا جائے گا کہ ان کا سود انفسر سرشت متعلقہ جس کی کو دینے کیلئے ایسا کر گریں ان کی دستخطی رسید سے دیدیا جائے۔ (مرسلہ محاسبی ۲۲۸-۲۲۹ ف)

**نوٹ** طریقہ ادائی | سود کی ادائی کی وقت مہتمم خزانہ و خزانہ داران کو احتیاط عمل میں لانا چاہئے کہ سود کی ادائی اسی وقت ہو سکتی ہے جبکہ داخلہ ادائی پشت وثیقہ قرضہ پر خانہ متعلق میں درج ہو جائے۔ (مرسلہ محاسبی ۲۲۹-۲۳۰ ف)

**نوٹ** بدل خزانہ | خزانہ پر قرضہ ۱۲۵۲ء کے متعلق رجسٹرات احکام ادائی سود روانہ کی گئی ہیں وہ ادائی سود کیلئے وثیقہ ہے۔ جب ادائی سود کا تعلق ایک خزانہ سے دوسرے پر بدلتا ہے تو امور ذیل کی پابندی ملحوظ رہے۔

(۱) کسی نوش کو سود کی ادائی کا تعلق کسی خزانہ سے ہو تو خانہ ہائے (۱ تا ۶) کی تکمیل موجب حکم ادائی کر کے خانہ (۷) میں انفسر خزانہ و تحط کرے۔ یہ اندراج ادائی سود کا وثیقہ ہوگا۔

(۲) جب کسی خزانہ سے ادائی سود کا تعلق منقطع ہو جائے تو خانہ ہائے (۸ تا ۱۰) کی تکمیل کر کے خانہ ہائے (۱ تا ۶) کو سرخی سے قلمزد کیا جائے اور خانہ (۱۱) میں انفسر خزانہ و تحط کرے۔ اس اندراج کے بعد احکام ادائی یا سود دی کے ساتھ جو گواہ رہتا ہے وہ فوراً صدر محاسبی پر واپس بھیج دیا جائے۔

(۳) ہر ایک نوعیت قرضہ کے نوش کے سود کے رسائیدہ علیحدہ علیحدہ مالکان نوش سے بوقت ادائی سود حسب نمونہ ۲۵۰ لینا چاہئے۔ گوشوارہ میں ہر ایک نوعیت قرضہ کے سود کا خرچ علیحدہ علیحدہ ذیلی باب قائم کر کے لکھا جائے (مرسلہ محاسبی ۲۲۳-۲۲۴ ف)

(۴) سود کی ادائی کا داخلہ خانہ ہائے قسط و تحط انفسر خزانہ بھی خانہ ہائے متعلق سے تبادلاً رہنما چاہئے تاکہ باخذ فیس تجدید کی ضرورت دلی ہو (مرسلہ محاسبی ۲۲۹-۲۳۰ ف)

**نوٹ** مختلف قرضوں کی سود کا اندراج ایک رسید میں کیا جائے۔ بلکہ ہر قرضہ کی رسید علیحدہ۔

لی جائے۔ رسید پر قرضہ کا حوالہ درج رہے۔ نگرانی صیغہ خرچ کو شوارہ سے ہوا کرے گی (مرسلہ ۱۲)۔  
**وقت** سود تھا بازار ایدہ سال کی تحریک میں حسب ذیل امور کی صراحت بالا التزام ہوئی چاہئے۔

نہروٹ و قیمت۔ حوالہ قرضہ کہ کس قرضہ سے نوٹ متعلق ہے۔ وجہ عدم وصول سود (مرسلہ ۱۲)۔  
**وقت** جنک علاقہ سرکار عظمت مدار کے جس اچھے کے نوٹ کو جعلی طور پر پکاس کا بنا کر استعمال کیا جا رہا ہے  
 خلوت مدار لہذا جب کسی خزانہ پریش ہوں اس کے قبول کرنے میں احتیاط کیا جائے اگر کسی نوٹ کے نسبت

شہر ہو تو پیش کنندہ کو سپرد کو تولی کیا جائے۔ (مرسلہ محاسبی ۲۱ ف ۲۹)۔

**وقت** خزانہ سرکاری میں حلقہ بیہی کا ہر قیمت کا کرنسی نوٹس قابل قبول ہوگا۔ اس شرط کے ساتھ  
 سرکار عظمت مدار کہ از روئے احکام عام طور پر مخصوص صورتوں میں۔ سکہ کھدار اجرائی کی اجازت دی گئی ہو۔ لیکن  
 حلقہ جات کلکتہ و کانپور وغیرہ کا کوئی نوٹس جسکی قیمت ایک سو سے زائد ہو کسی خزانہ سرکاری میں مرکز نہ لیا جائے

(مرسلہ محاسبی ۲۱ ف ۳۱)۔

**وقت** (۱) تا حکم ثانی حیدر آباد میں سرکار عظمت مدار کے کرنسی نوٹ اور بیٹی پر معتبر ویشنی ہندو  
 ہندوی کے معاوضہ میں سکہ عثمانیہ بحساب (مالوے) معاویہ یکصد کھدار ادا کیا جائے۔  
 (۲) اور سکہ عثمانیہ ادا ہونے پر بھی پریشنی ہندو یاں بحساب (مالوے) عثمانیہ معا  
 یکصد کھدار جاری کیا جائے (اعلان فنانش من ۲۵ ف ۲۵)

## ہدایات روانگی ارسال

(۱۱)

**وقت** (۱) رقم ارسال کے ساتھ جو چالان بھیجا جائے اس کی دو پرت اصل ویشنی اور حتی الامکان  
 دستم مطبوعہ ہوں رقم ہندسوں اور الفاظ میں صاف طور پر لکھی جائے اور جس صدر مدد ذیلی مد میں جمع کرنا  
 مقصود ہوا اسکی صراحت ہوانی چاہئے۔ (مرسلہ محاسبی ۳۱ ف)

(۲) جو رقم خزانہ تحصیلت سے راست خزانہ عامہ بھیجی جائے اس کے چالان کی تین  
 کاپیاں مرتب ہو کر پیشنی قطعہ دفتر ضلع کو راست خزانہ عامہ سے جایا کرے جس سے دفتر ضلع میں سکہ  
 قلعہ واپس شدہ رقم کی نگرانی ہو سکے۔

(۳) رقم ارسال مختلف سکوں میں ہو تو ہر رقم کا چالان جدا اور غریبہ علیحدہ رہے اور ہر خرچہ

دو ہزار سے کم یا زیادہ رقم نہ رکھی جائے۔  
 (۴) جس خزانہ سے رقم ارسال کیا جائے۔ اسکا قریطہ ہو گا کہ ارسال کی اطلاع صدر محکمہ کو دے اس اندازہ سے کہ وصول ارسال سے دو روز قبل مراسلہ اطلاعی خزانہ عامہ پر وصول ہو۔ اور رقم ایسے وقت پہنچ سکے تعلیل کار نامہ نہ ہو۔ ورنہ آئندہ خزانہ کے بیجا مصارف بھتہ غیر غائب ہوں گے۔

(۵) ارسال کے ساتھ فوطہ وار بھیجا جائے کہ وہ رقم رکھوانے دشمار کرانیکا ذمہ دار رہے جمعیت ہمراہی کے ہوا غیر ذمہ دار کو فی شخص ہرگز ارسال کے ساتھ نہ رہے۔  
 (۶) آئندہ کے ساتھ مضبوط قفل روانہ کیجائیں تاکہ بدقت رقم کی پرکھا و فی نہ تو ضیاد خزانہ پر لگائے جائیں۔ غیر مستحکم حالت میں صنایع میں تو اسکی ذمہ داری خزانہ عامہ پر نہ ہوگی۔  
 (۷) جب تک کہ اضلاع میں تکلیف مراد کی شکایت نہ ہو جائے۔ مرادوی ارسال میں بھیجا جائے گا۔  
 (دک محاسبی ۱۳۱۳ ف)

(۸) خزانہ عامہ کو شکایت ہے کہ خزانے سے ارسال میں سکہ قلب بہ تعداد کثیر برآمد ہوتے ہیں جسکے اندر اکیلے رجسٹرہ نمونہ ذیل قائم کیا جائے اور ہر سہ ماہی خزانہ عامہ سے رجسٹرہ کو رکھا اقباس صیفہ تقریبات پر بھیجا جائے تاکہ اس خزانے سے سکہ قلب برآمد ہوں اسکے متعلق تحریر مناسب عمل میں آئے اور اندر اکیلے قلب ہو۔

نمونہ رجسٹرہ  
 تاریخ و ماہ سنہ نام ذیل کنندہ رقم سود و دلالت کو تفرات خدمت ذیل کنندہ نام خزانہ یا دفتر ارسال سکہ تعداد سکہ وزن سکہ کیفیت (مراسلہ محاسبی ۱۳۱۴ ۱۳۱۵ ف)  
 ضبطی سکہ ۶۹ عمدہ داران متعلق ارسال کرتے وقت برقم اجمعی طرح پرکھو لیا کریں۔ اس میں سکہ قلب روپیہ مشتبہ نکلیں بموجب احکام دارالضرب مسجدیں اسکے بعد ارسال خزانہ میں سکہ قلب پایا جائے تو ضبط کر لیا جائیگا۔ اور کوئی معاوضہ نہ ملے گا۔ (دک فینانس ۱۳۱۵ ف)  
 نقائص فہمستان خزانے کو توجہ کرنی چاہیے کہ نقائص مذکورہ ذیل جو ارسال کے وقت ارسال اکثر رہ جاتے ہیں ان کے دیگر کنیکا کافی انتظام کر کے شکایت خزانہ عامہ کا سد باب کریں۔ (۱) روانگی کی اطلاع ذریعہ تاریخیں دیجاتی (۲) خرطیے مضبوط و پامیدار نہیں ہوتے۔ (۳) خرطیوں میں تعداد رقم کا پرچہ نہیں ہوتا۔ (۴) خرطیوں پر گٹ ہنق لگا سکے جاتے۔

(۵۱) خریطوں میں اکثر رقم کم دیش ہوتی ہے (۶) خریطوں پر سکہ کلدار و عثمانیہ کا کوئی فرق نہیں رہتا۔ (۷) خرچے مختلف قسم کے استعمال ہوتے ہیں (۸) سکہ قالب بکثرت ہوتے ہیں (۹) قواعد ارسال کے مطابق بدلتا نہیں رکھا جاتا (۱۰) ارسال رقم اور چالان میں تفاوت رہتا ہے۔ (مرسلہ محاسبی ۱۳۲۵ء ۱۳۲۶ء ف)

(۱۱) نقد رقم کیلئے کہنہ خرچے مستعمل ہوتے ہیں۔ اور صندوق پر مہر رہتی ہے اور نہ اس کے ساتھ سیجاہ (۱۲) نوٹس موم جامے میں باندھے جاتے ہیں اور نہ پلنڈے باندھ کر مہر صندوق میں رکھے جاتے ہیں۔ (۱۳) ریشہ پر مہر خزانہ ثبت نہیں کیا جاتی (۱۴) نوٹس کے ساتھ نہرست اقسام نوٹ منضبط نہیں کی جاتی (مرسلہ محاسبی ۱۳۲۵ء ۱۳۲۶ء ف)

**۱۰۱** اطلاع ارسال خزانہ کیلئے کمیشن یا سٹرو کو ایک ہفتہ قبل اطلاع دینی چاہئے اور ایک واکن کی درخواست کریں۔ تاکہ ارسال میں غیر ضروری تعویق اور ریلوے کو شکایت کا موقع نہ آئے۔ (کٹ محاسبی ۱۳۲۵ء ف)

**۱۰۲** حفاظت جب کبھی خزانہ سرکاری پر ارسال ہوتا ہے تو ایسے وقت پہنچے کہ اس دن خزانہ ارسال جمع نہ کیا جاسکتا ہو تو ایسے سر مہر فعلیہاں سپر آرنڈہ ارسال کی جیٹی ہوگی خزانہ کے وقیفہ صندوق میں محفوظ رکھی جائیں۔ سر مہر فعلیوں کی رسید آرنڈہ کو دیا جائے اور بعد افتتاح خزانہ حسب ضابطہ رقم جمع کر لیا کر آرنڈہ ارسال کو با ضابطہ رسید دیا جائے گی۔ اور مٹنی رسید جو قبل از پرکھا وانی دیکھی تھی واپس بیکر ہل رسید کے ساتھ سپاں کر دیا جائے گی۔

### نمونہ رسید

تاریخ وصول نام ارسال کنندہ تعداد خرچہ یا صندوق رقم موجودہ حسب حال آرنڈہ ارسال دستخط مہتمم خزانہ (مرسلہ محاسبی ۱۳۲۵ء ۱۳۲۶ء ف)

**۱۰۳** مقدار جب نوٹہ داران خزانہ ارسال کے ساتھ خزانہ عامہ جایا کریں تو حسب الحکم مہتمم خزانہ عامہ وقت مقررہ پر حاضر اور رقم کی پرکھا وانی کر دیا کریں (مرسلہ ۱۳۲۵ء ۱۳۲۶ء ف)

**۱۰۴** مقدار جب کوئی صراف خاص پرکھنے کے کام پر لگایا جائے تو روزانہ نمونہ پرکھا وانی روپیہ پرکھنا چاہئے۔ اگر دوسرا کام بھی اسکے دہر ہے تو کم از کم نمونہ روپیہ روزانہ در نہ قابل موقوفی ہوگا۔ (مرسلہ محاسبی ۱۳۲۳ء ۱۳۲۴ء ف)

**۱۰۵** ارسال خزانہ چھوٹی سال ہو تو کرنسی نوٹ نصف نصف کات کر بذریعہ بجلی یا پتہ ارسال

کیجائیں۔ جمعہ فی ارسال کی حد دس ہزار تک معین کیا جاتی ہے۔ مگر اخراجات پتہ بار برداری سے زائد ہونے پائیں۔ (مرسلہ محاسبی ۱۳۳۲ء)

**۵۷** قوطہ داران جو زمان بد رقم ہر ای ارسال خزانہ عامہ کو بعد حصول ارسال رقم قیام ملکہ جمعہ فی ارسال کی بابتہ رسید وصول رقم کے علاوہ ایک داخلہ جمعہ بہ نمونہ ذیل دیجائیگی (دیکھ مرسلہ ۱۳۳۲ء) ارسال تاریخ ادخال رقم تعداد رقم ارسال تفصیل جو زمان ہر ای تعداد ایام رکھا دینی کا تاریخ واپسی جو زمان تاریخ واپسی قوطہ دار و تحوطہ انسر کیفیت۔

**۵۸** چالان میں صدر مذہبی مد ابواب کی صراحت ہونی چاہئے۔ ورنہ بلا اجتماع رستم واپس کیا جائے گا۔ اور بنظر سہولت خزانہ میں چالان کے مطبوعہ فارم بقدر ضرورت مہیا رہیں اور مد بین کی جانب سے مطالبہ ہو تو بقدر ضرورت ان کو فارم دیجا یا کریں۔ (دیکھ مرسلہ ۱۳۳۲ء) **۵۹** ارسال نامیا چالان و مطلوبہ کے ذریعہ رقم خزانہ سرکاری میں داخل یا حاصل کی جا کر ان میں رقم صرف مہدیوں میں کھی جائے تو قابل نہ ہینگے (دک محاسبی)

**۶۰** کمیشن رجسٹراروں سے نصف حصہ کی بابتہ جو رقم داخل خزانہ ہوتی ہے باغراض مسابہ میں چالان کے ساتھ رقم جمع کیجائے۔ اس میں کمال رقم وصول شدہ مع نصف حصہ حاصل کردہ کی صراحت حسب نمونہ چالان ۲۶ منسلک ہونی چاہئے۔ تاکہ حسابات میں عمل جمع و خرچ ہو جائے (دک محاسبی ۱۳۳۲ء)

**۶۱** ایسے رقوم جو خزانہ تحصیل میں داخل شدنی ہوں۔ اور خزانہ اعلیٰ میں داخل کیجائیں ارسال تو ایسا عمل بلا فیس جائز ہو سکتا ہے۔ لیکن بالعکس والی رقوم پر فیس بجا یا کرے گی۔

تاکہ معارف ارسال کی پابجائی ہو جائے۔ جو رقوم ایسے ہوں کہ کسی خزانہ سرکاری میں جمع کرنے سے معارف بلا حق ہوتے ہوں تو ان پر بھی کمیشن مقررہ کیجا یا کرے (دک محاسبی ۱۳۳۲ء)

**۶۲** تہذیبکاری کی رقوم جو سہ ماہی کی جانب سے ایک تعلقہ کی دوسرے تعلقہ کے خزانہ میں داخل یا جمع ہو جائے تو اس پر فیس ارسال نہ دیجائیگی (مرسلہ محاسبی ۱۳۳۲ء)

**۶۳** شہنشاہی قرضہ جن کے ذمہ ہوں کہ خزانہ متعلقہ میں رقمیں جمع کرنی چاہئے اگر وہ اپنی سہولت کے لحاظ سے غیر متعلق خزانہ میں جمع کرائیں تو ان رقوم کے متعلق جو اخراجات

ارسال عاید ہوں وہ عام احکام کے تحت قابل وصول ہوں گے۔ (مرسلہ فیاض ۱۳۳۲ء) **۶۴** (۲) مطلوبہ علی الحساب اخراجات ارسال خزانہ امور ذیل کمی صراحت کے ساتھ

پیش ہونا چاہئے۔ در نہ بلا صراحت امور نقد کرہ صیفہ تنقیح حساب ضلع سے اجرائی عمل میں نہ آئیگی۔  
 (۱) نقد اور رقم ارسال شدنی (۲) کس خزانہ سے کس خزانہ پر ارسال ہوگی (۳) نقد و بندیاں بصراحت مسافت (۴) نقد و بد رتہ  
 مسافت و اندازہ مصارف پیدل و ریل (۵) متفرق اخراجات جیسے زینتی مقام درود۔ لاکھ بستلی  
 وغیرہ بد نظر اخراجات مصرعہ صدر مطالبہ کی اجرائی نہایت خرم و احتیاط سے کیجانی چاہئے۔  
 (۶) حقیقی حسابات میں یہ تیلانا چاہئے کہ تحت معاہدہ ریلوے کے کس قدر ٹکٹ محسوس کئے  
 گئے نیز عروبہ و پولیس بد رتہ کے تحتہ مقامات منظور ہونے کی صورت میں ہسٹم خزانہ کو تصدیق  
 کرنی ہوگی کہ رقم محصلہ علی الحساب سے ان کو اخراجات نہیں دئے گئے ان سٹا اکیات کی نقد  
 اجرائی کیگی (مراسلہ محاسبی ۳۲۷ ش ۱۸۰)

اد محصلہ رقم علی الحساب ارسال کے تصفیہ حسابات میں بحجز مقررہ مصارف ارسال مصرعہ  
 صدر کے دیگر غیر متعلق اخراجات محسوب نہ ہوا کریں (مراسلہ محاسبی ۳۲۷ ش ۱۸۰)  
 قمار بار ۳۲۷ عملاً ارسال رقم ایک بیل کی بندھی میں حصہ سزار اور دبیل کی بندھی میں خزانہ رقم ایجا  
 ارسال البتہ نامہ بائیں میں جہاں ٹکٹ نہ ہو تو حسب صوابدید افسر خزانہ عمل تک فی بندھی کمی  
 کیجا سیکگی۔ علی بذکر یہ بندیاں تحت دفعہ ۲۶۷ ضابطہ ملازمت منظور ہو سکیگا (مراسلہ ۳۲۸ ش ۳۸۰)  
 جھڑتی خزانہ ۳۲۷ نامہ جھڑتی خزانہ حسب نمونہ ۲۷ مرتب ہوا کرے اور دوسرے ماہ ہفتہ اول  
 میں صدر محاسبی پہنچ جایا کرے (کٹ محاسبی ۳۲۷ ش ۱۸۰) (مراسلہ محاسبی ۳۲۸ ش ۱۸۰)  
 تحتہ جھڑتی خزانہ میں حقیقی رقم باقی کے تحت اس امر کی صراحت ہونی چاہئے کہ نقد رستم  
 سیلائی مل پیش واد کیگی نیز بطور ارسال کس قدر وصول یا خزانہ سے روانہ کیگی (مراسلہ ۳۲۹ ش ۲۹۰)  
 نیز باقی کی تفصیل حسب صراحت سکہ خورد و کلام (کٹ محاسبی ۳۲۷ ش ۱۸۰) اور سکہ قراض کی تفصیل  
 بھی بالالتزام درج ہوا کرے (مراسلہ محاسبی ۳۲۹ ش ۶۲۹) (کٹ محاسبی ۳۲۸ ش ۱۸۰)

تفصیل کردی ۳۲۷ جب تک پیشکار یا تحصیلدار و ہسٹم خزانہ روزانہ حساب کی اجرائی کا اطمینان نہ کر لیں  
 کردی پر دستخط نہ کیا کریں جبکہ لئے بہتر طریقہ یہ ہوگا کہ ثنی چالان با اسناد خرچ کا مقابلہ کردی  
 پر دستخط کرنے سے قبل کیا کریں (کٹ محاسبی ۳۲۷ ش ۱۸۰)

اور سلک کی رقم کو عبارت و مندہ دونوں میں افسر خزانہ اپنے قلم سے لکھیں بشکوک نہ خواہ  
 ہندہ میں ہو یا عبارت میں (کٹ محاسبی ۳۲۷ ش ۱۸۰)  
 دستخط ۳۲۷ نقدی نہیں بجائے خزانہ دار کے محاسب ضلع کے تحت صیفہ حساب خرچ میں کام کرے

اور اسکی نشست بھی صیغہ حساب میں ہوگی فوط دار کے قریب نہ رہے۔ روزانہ کردی پر محاسب کی دستخط بالا التزام ہو کر کریں جس پر حسب ہدایت ضروری تفتیش کیے بعد ہر مہینہ خزانہ کردی فوط دار و گوشوارہ پر دستخط کیا کریں (مراسلہ ۳۳۶) فوط کردی فوط کردی نمبر ۹ مندرجہ دستور العمل خزانہ عامہ کا تعلق محض کردی نہیں ہے ریگی (مراسلہ ۳۳۷) محاسبی ۱۳۳۱ (۱۳۳۲ ف) اور کردی فوط دار کا نمونہ حسب نمونہ ۱۳۳۱ بجای جونی الوقت تاریخ کو (مراسلہ محاسبی ۱۳۳۲) خزانہ خزانہ (۱) چونکہ حسابات سرکار عالی میں ایک پائی کا سکہ جائز قرار دیا گیا ہے۔ لہذا کردی سے مراد پائی کا نمونہ حذف کیا جائے۔ (مراسلہ محاسبی ۱۳۳۲) (۱۳۳۲ ف)

(۲) اور جملہ حسابات سے ایک پائی کی کسرات حذف کر دیا کریں خواہ وہ نصف پائی سے زیادہ ہوں یا کم۔ (کے محاسبی ۱۳۳۲ ف)

۵۹ خزانہ سرکار عالی میں جو رقم موجود ہوگی اسکا شریک کردی ہونا لازمی ہوگا۔ اسکا یہ مقصد نہیں ہے کہ دفتر کی رقم صادر و سوانے صادر بھی کردی میں شامل کیجائے۔ صادر کی رقم کردی سے علیحدہ رہیگی۔ ملاحظہ ہو گشتی محاسبی ۱۳۳۲ ف جو اپنی حالت پر قائم ہے (مراسلہ محاسبی ۱۳۳۲) (۱۳۳۲ ف)

۶۰ تفتیش تعلقہ ارض و منسلع بوقت دورہ کسی حساب دان الہکار سے چند تاریخوں کی سلک میزان کردی کا اطمینان فرمایا کریں۔ روزانہ گوشوارہ مختلف ماہ اور تاریخ کی مطابقت کردی سے کر لیا کریں کیونکہ رقم سہو میزان اور سلک کو کم کر دیا جاتا ہے۔ اور چند تواریخ کی سلک لکھ کر دفتر ضلع میں لغرض تصدیق سلک بھیج دیا کریں۔ نیز ہر ماہ کم از کم خزانہ مستقر کو بلا اظہار ارادہ تاریخ دیکھ لیا کریں (کے محاسبی ۱۳۳۲ ف)

۶۱ جو رقم سرکاری دفتر کے سلک کی پلا تہ ہو وہ ہرگز کسی غیر کی تحویل میں نہ دیا جائے اگر دفتر میں حفاظت ہو سکے تو قریب تر خزانہ میں ارسال کیا کریں (کے محاسبی ۱۳۳۲ ف) ۶۲ کوئی عہدہ دار مجاز نہیں ہے کہ سرکاری رقم سے کسی کو خواہ ملازم سرکار ہی کیوں نہ ہو مبادلہ دے (کے محاسبی ۱۳۳۲ ف)

۶۳ مدت ادائیگی جب رسید ارسال کی مدت معینہ ادائی رقم یعنی چھ ماہ گزر جائے تو منسوخ کرنا ہر سال درست نہیں ہے بلکہ سابقہ تاریخ مقرر ہر کے دوسری تاریخ کی تجدید کرنی چاہئے نیز جبکہ ثناء گزرنے پر خزانہ اجرا کنندہ پر بغیر من تجدید وصول ہو اور سال گزر چکے ہوں اور رقم قبل اختتام سال حال نہ کیجائے تو رقم عن سرکار جمع ہوگی۔ خزانہ اجرا کنندہ بجائے تجدید کرنے کے رقم کا ٹھکانہ



عمل مجموع خرچ کر لیا کرے اس طرح خزانہ ادا کنندہ رسید مذکور خزانہ اجرا کنندہ پر نمبرن عمل مجموع خرچ روانہ کیا کرے۔ اس عمل سے یہ ہوگا کہ داخلہ ایک ہی دفتر میں رہے گا۔ اور رقم کی واپسی حسب ہو سکیگی۔ ایسی صورت میں بجز صاف و صریح اجازت صدر محاسبی نہیں ہوگی۔ بعد ورت واپسی اور سکا خرچ صدر واپسی کے ابواب متعلقہ میں محسوب ہوگا (دیکھئے محاسبی مراسلہ ۳۲-۳۳ ف ۳۳)۔  
**۹۵** (۱) کسی خاص کار سرکاری پر باعراض ادا کنندہ بلا فیس رسید ارسال ایجنسی اجرائی کیجا سکتی ہے (دیکھئے محاسبی مراسلہ ۳۳ ف ۳۳)۔

(۲) رقوم بن مطلقہ و اتبکاری وغیرہ جو ایک خزانہ ضلع کے بابت ہوں دیگر خزانہ یا خزانہ عامہ میں جمع ہوتے ہیں ان مجموعہ خرچ رقوم کے بابت بھی دیگر رقوم کی طرح رسید ارسال جاری ہو کرے (مراسلہ محاسبی ۳۳ ف ۳۳)۔  
 (۳) نیز ٹیکس دارالاقامہ کیلئے بھی رسید ارسال اجرائی جائے (مراسلہ محاسبی ۳۳ ف ۳۳)۔  
 (۴) رقم مؤنڈہ کی بابت بلا اخذ فیس رسید ارسال جاری ہو کرے (مراسلہ ۳۳ ف ۳۳)۔  
**۹۶** محض خزانہ کی حد تک رسید ارسال لکھنے کیلئے کارپن کے استعمال کی اجازت دی جاتی ہے۔ مگر میرہ مذکور اعلیٰ درجہ کا استعمال کیا جائے اور پہلا پیر دفتر خزانہ میں رہے (مراسلہ محاسبی ۳۳ ف ۳۳)۔

**۹۷** بہ اعراض سررٹ۔ انجمن اتحادی ترسیل رسید ارسال کے نسبت قواعد ذیل نافذ کیئے جاتے ہیں۔

- (۱) یعنی رسید ارسال بلا ناغہ اسی روز خزانہ اجرا کنندہ سے روانہ کیجا یا کرے۔
- (۲) اگر ٹینی رسید وصول نہ ہو یا اس کے پہنچنے میں تعویق ہو تو اداسکی وجہ تعویق کی تحقیق کر کے انداد سکیم تدبیر اختیار کئے جائیں۔
- (۳) ہر صدر رتبہ سے ایک ایمر نامہ عام اس مضمون کا بہتم خزانہ کے پاس محفوظ کرایا جائے کہ اگر کوئی رقم مزید ادا ہو جائے تو عند و نیات اسکی پابجائی ہر وقت لازمی ہوگی۔
- (۴) اگر صدر رتبہ سے اہل رسید پیش ہو تو ٹینی وصول نہ ہو مگر ادخال رقم کا اطمینان ہو جائے یا رت ثانی کے سمانہ سے اہل واقعہ کے متعلق شبہ نہ ہو تو صدر رتبہ کی ذمہ داری پر تاریخ اجرائی رسید ارسال کے تین دن بعد رقم ادا کر دیجا سکتی ہے۔ مگر اسکی اطلاع خزانہ متعلق کو دینی ہوگی (مراسلہ ۳۳ ف ۳۳)۔
- ۹۸** اجرائی سپلائی بل میں اسکا علم منہا ضروری ہے کہ خزانہ متعلقہ و تعلقات میں کافی

تعداد میں رقم موجود ہے یا نہیں۔ آٹھ ایک تختہ ہفتہ وار حسب نمونہ ۲۹ خزائن تفصیل و ضلع سے  
بالاتر اہم روانہ ہوا کرے۔ ہفتہ کی تقسیم یکم تا ۸ تا ۱۵ تا ۲۲ تا ۲۳ تا آخر ماہ ہوگی۔ اور  
خاندان کیفیت میں باقی کی تفصیل حسب ذیل درج ہوا کرے۔

۱۳۲۲

سکہ عثمانیہ سکہ کلدار بنادون (کٹ محاسبی ۱۳۲۲) و مرسلہ محاسبی ۱۳۲۲

۲۰، اور شاخ مالیف سے مایانہ رپورٹ پیش ہونی چاہئے۔ کہ کن خزانہ نے مدت معینہ  
ایصال رقم سے تجاوز کیا۔ اور ہر خزانہ کے محاذی مدت تاخیر درج رہے۔ (آڈٹ ۱۳۲۲) (اف)

۹۷ سیلانی بن کی نوعیت رسید ارسال کے مادی ہے۔ لہذا انکی اجتماع یا واپسی

کے نسبت موجب احکام رسید ارسال علی ہوگا۔ (کٹ محاسبی ۱۳۲۲) (اف)

تعارف ۹۸ جو عہدہ دار خزانہ سرکاری سے اپنی دستخط پر حصول رقم کا مجاز ہے بعد مدت تبادلہ  
وغیرہ عہدہ دار متبادل سے نمونہ دستخط لیکر خزانہ متعلقہ بھیج کر تعارف کرا دے ورنہ عہدہ دار مجازہ  
گیرندہ کی دستخط سے کوئی رقم قبل از تعارف ادا نہ ہوگی۔ (کٹ محاسبی ۱۳۲۲) (اف)

۹۹ جبکہ پرویشن آف اناٹ کے نام چاک یا برات جاری ہو اور شرح حوالگی برابر باہم  
کریں تو نشان ابہام کی شناخت کی ضرورت نہیں ہے بلکہ جس شخص کو رقم ادا کی جائے اسکی شناخت  
کافی ہے (مرسلہ محاسبی ۱۳۲۲) (اف)

۱۰۰ ہرگز نمونہ ان کی ممبر کا اجازت نامہ عہدہ دار متعلق کے نام اجرا ہوتا ہے۔ اور ادا  
رقم کیلئے خزانہ متعلقہ میں نمونہ دستخط موجود رہنا چاہئے۔ اسلئے گزٹڈ انفران کے نمونہ دستخط  
خزانہ متعلقہ پر روانہ کیا کریں گے (مرسلہ محاسبی ۱۳۲۲) (اف)

۱۰۱ جب طریق پر حسب نثار دفعہ ۲۷ دستور العمل خزانہ دستخط عہدہ دار متبادل کا تعارف  
کرایا جاتا ہے اسطرح جب کوئی عہدہ دار دورہ یا باغرض سرکاری مقام و ضلع میں تعینم رہے تو  
خزانہ اجرا کنندہ رقم کو بھر پائی رقم کیلئے لازم اطلاع دینی ضرور ہوگی۔ (کٹ محاسبی ۱۳۲۲) (اف)

۱۰۲ ہرگز نمونہ کار مہتمم کے غیاث میں سید کو اثر آریہ مبی نہ ہو تو کورٹ انسپکٹر کی دستخط  
سے رقم ادا ہو سکتی ہے۔ مگر اگر دستخط کے لئے سید کا سٹیبل کی دستخط ادائی رقم کیلئے خلاف احتیاط  
ہے (مرسلہ محاسبی ۱۳۲۲) (اف)

لیکن منتظران کو توالی کی غیر حاضری میں سید کا سٹیبلان کی دستخط بھر پائی ہے۔ (نوٹ مستندہ)  
اجرا کر دیا کریں (مرسلہ محاسبی ۱۳۲۲) (اف)

**۱۳۱** امرستان تھلکا کے زمانہ دورہ میں سررشتہ داران نگر انکار مہتمم کی بھریائی سے رقم ادا ہوگی (مرسلہ محاسبی ۱۶۶۵ء ۱۳۲۵ء اف)

**۱۳۲** بایزالت پیکر فیس محاسبہ بایزالت خزانہ میں جمع کرانا چاہیے وہ بنام سرکار عالی جمع ہوگا (مرسلہ محاسبی ۱۶۶۵ء ۱۳۲۵ء اف)

**۱۳۳** اصلاحات و آبپاشی یا جن دفاتر کی تفتیح کا تعلق شاخ تفتیح تعمیرات سے ہوان کی رقومات اور مالی کیلئے حسب نمونہ ۳۳ منسلک ہذا اردو میں رجسٹر رکھا جائے جو رقم خزانہ پر بغیر اجتماع بھیجی جائے اندراج رجسٹر میں کر کے قطعہ چالان کے ساتھ خزانہ پر روانہ ہوگی۔ اور خزانہ میں رقم حسب ضابطہ جمع کر کے چالان رقم کے ساتھ رکھ لیا جائیگا۔ اور رجسٹر کے محاذی رسید بجائے غنی چالان دیا جائے گی۔

بہ فصلی ماہ کے ختم بر حقیقہ رقم حسب صراحت بالا صدر خزانہ میں جمع ہو رجسٹر متذکرہ مہتمم تعمیرات و آبپاشی امانہ میزان درج کرینگے اور ان کے نیچے مرسلہ سب دیوژن انفسران و مجتہد خزانہ تحصیلدار کی تفصیل ریہا و غنی چالانات درج کر کے صدر میزان دینگے اور حسب نمونہ ۳۳ قطعہ رسید جس میں اس ماہ کی کل مجتہد رقم کا داخلہ درج ہوگا۔ صدر خزانہ پر روانہ کریں تو مہتمم صدر خزانہ میزان مندرجہ رجسٹر کا اطمینان کر کے رسید پر اجتماع رقم کی تصدیق کر کے کتاب محاسبہ رسید واپس ہوگی۔ جو نمبر لہ غنی چالانات مقصور ہوگی۔ مہتمم خزانہ کے پاس جس روز رجسٹر رسید پیش ہو اسی روز بعد تکمیل واپس کچا لگی سررشتہ تعمیرات پر واجب ہوگا رجسٹر خزانہ پر اول وقت بھیجا کریں۔ مہتمم تعمیرات رجسٹر مذکور اور غنی چالانات تفصیلات جو دیوژن کے حسابات کے ساتھ وصول ہوں اپنے پاس رکھو چھوڑینگے رسید محصلہ صدر خزانہ اپنے حساب کے ساتھ بطور اسناد خارج شاخ تفتیح تعمیرات پر بھیج دیا جائیگا جو رقم اس طریق پر خزانہ میں بھیجی جائے گی۔ وہ ارسال تعمیرات کے نام جمع ہوگی (مرسلہ ۱۶۶۵ء ۱۳۲۵ء اف)

**۱۳۴** دادرست و کارپردا لگی شاخ تفتیح تعمیرات کی رقم خزانہ تحصیل سے اگر مطلوب ہو تو جس رقم کی ضرورت سررشتہ داروں کی اطلاع ماہ روانہ کے ہفتہ دوم کتاب بجانب سررشتہ تعمیرات صدر خزانہ کو دیا جائیگا تا کہ خزانہ تحصیل میں کافی تعداد میں رقم مہیا رکھی جائے مہتمم خزانہ مجتہد رقم کی حد تک خزانہ تحصیل پر رقم منتقل کرینگے مہتمم تعمیرات یا اپنے ماتحت عہدہ دار جو مقتدر اجرائی چاہے کیا گیا ہو رقم جمع شدہ کے منجملہ ذریعہ پاک حاصل کر سکتے ہیں اور بواسطہ صدر خزانہ تحصیل کو اطلاع کچا لے کر تحصیل سمیلے چاک بک سلسلہ وار علیحدہ علیحدہ رقمی گئی ہے۔ اور ضلع اس امر کی

نکرائی کر دیا کہ ان ادائیگوں کے لئے صدر خزانہ سے خزانہ تحصیل پر ارسال کی ضرورت نہوتا اخراجات ایسا  
کا بار عائد نہ ہو سکے ایسی منتقلہ رقم کیلئے خزانہ تحصیل میں رجسٹر نمونہ ذیل رکھا جائے۔ ۱۳۲۴  
نمونہ تاریخ ابواب جمع خرچ باقی کیفیت (کے محاسبی سال ۱۳۲۴ء و مرسد ۱۳۲۳ء)  
صدر خزانہ سے اندراجات پاسک سررشتہ تعمیرات ضلع کی تکمیل بدستور عمل میں آئیگی لیکن ۲۵  
تاریخ کے بعد جو مجموعہ خرچ تحصیل میں ہوا دسکا شامل صدر خزانہ کے گوشوارہ ماہ آئندہ میں ہوا کر دیا۔ البتہ  
ماہ آبان میں ختم ہونے کے اندراج گوشوارہ آبان میں بجا نیکنے۔

ہر سال وصول ہونے والی امانت ماہ آبان میں خزانہ سے مرتب اور آخر آذر تک شاخ امانت پر وصول  
ہونی چاہئے جس میں ہر امانتی رقم کے معافی حوالہ حکم افتتاح کھاتا اور خزانہ دستہ کی تاریخ کی صراحت  
ہوگی تاکہ جس کھاتہ میں تین سال تک کوئی داد و ستد نہ ہو تو اس کی موقوفی کی کارروائی ہو سکے۔ اور  
اسی طرح وصول ہونے والی پاسک کے متعلق بھی صراحت ہونی چاہئے کہ کس تاریخ سے رقم کھاتہ میں جمع  
جمع ہو رہی ہے اور کس افسر مقتدر کے حکم سے اور کن وجوہ سے بہ امانت جمع ہے اور آخر مرتبہ کب داوود  
ہوئی (کے محاسبی سال ۱۳۲۵ء و مرسد محاسبی ۱۳۲۴ء) (۱۳۲۹ء)

**۱۰۷** سہولت کار کیلئے مستقر ضلع پر عبی لمبا ذر و بکار پروانگی کمی ماعت عہدہ دار کے  
نام رقم منتقل کیا جائے گی جو عمل خزانہ تحصیل کیلئے مقرر کیا گیا ہے وہی عمل صدر خزانہ ضلع میں ہوگا۔  
(مرسد محاسبی ۱۳۲۳ء و سال ۱۳۲۳ء)

**۱۰۸** جبکہ دفتر ڈویژنل انجینئر اور میٹرو ڈیگری ایک ہی جگہ ہو اور خزانہ تحصیل فاصلہ پر  
واقع ہو تو اجرائی کار سررشتہ تعمیرات و سہولت کردہ گیری کے مد نظر ہدایات ذیل نافذ کئے جاتے ہیں  
(۱) جب ہائے تعمیرات پر صدر خزانہ رجسٹر و بکار پروانگی تعمیرات میں داخلہ لیکچر پیٹ کے نام  
ادائی رقم کا حکم چاک کی پشت پر لکھے گا۔

(۲) جب پیٹ سٹان چاکوں کی رقم ادا ہو تو اسکا خرچ تحت ابواب غیر سرکاری بنام ارسال  
کر ڈیگری لکھ کر اس رقم کا چالان بجائے نقد رقم کے صرف چاک کے ساتھ روانہ کیا جائیگا۔

(۳) خزانہ تحصیل میں جب ارسال کر ڈیگری سہولت و چالان وصول ہو رقم ادا شدہ بنام  
سررشتہ تعمیرات خرچ لکھ کر ادبی قدر رقم ارسال کر ڈیگری کے نام جمع کیا جائیگی اور مٹی چالان مقرر  
لیکن نقد ارسال کا چالان اور چاک ہائے ادا شدہ تعمیرات کا چالان جدا جدا  
مرتب ہوگا۔ (آؤر مرسد ۱۳۲۹ء)

**۱۰** جن دفاتر کے کھاتہ جات وامانتی یا سبک خزان میں ہوں یا زیریہ دہکا  
پر داہگی رقوم حاصل کیجاتی ہوں انھیں یا بند کیا جاتا ہے کہ دس روپیہ سے کم مقدار کا چک  
خزانہ کے نام جاری نہ کریں (کنٹ محاسبی ۱۲۲۵ ف)

**۱۱** وامانتی کھاتہ جات ایک بل یا ایک میں رقم اسی سکے میں بتلائی جائے گی جس سکے میں کہ  
کھاتہ دار کی رقم ہو اور اسکا استرداد و ادائیگی اسی سکے میں ہوگی بخیر حکم خاص۔ لیکن جب کھاتہ  
یا سبک کی وامنتی سلک مختلف سکوں میں ہو تو عمدہ دار خزانہ یا سبک میں عین سکے عثمانیہ و عین کلدار  
و ثبوتن بجا لست جمع و خرج درج کر لیا جاتی ہے باندرج تفصیل لکھائی جائیگی۔

کھاتہ بل یا سبک کے وصولیاتی میں سکے عثمانیہ اس وقت تک بتلایا جائیگا جب تک کہ  
کھاتہ دار کی جانب سے یہ ثابت نہ کیا جائے کہ اتنی رقم یہ سکے کلدار ہے۔ بصورت ثبوت  
سکے کلدار عثمانیہ و ثبوتن کی تفصیل درج وصولیاتی کی جائیگی اور وصولیاتی حسب نمونہ ۳۷  
و دستور اہل خزانہ عامہ مرتب ہوگی (کنٹ محاسبی ۱۲۲۵ ف)

**۱۲** کھاتہ کلد آ و اسات وامنتی کیلئے کوئی جدا گانہ کھاتہ کلدار نہ ہو تو ان کے تمام سکے کلداری ادا  
اس روز کے باذری شرح سے ہو اگر کسی جس روز کہ ادائیگی میں آئے اس تبادلہ سے جو نفع یا  
نقصان سرکار ہو گا اسکو حسابات میں بد ثبوتن محسوب کیا جائیگا۔ اور یہی عمل ابواب غیر سرکاری کیلئے  
موا کر لیا (کنٹ ۳۷ محاسبی ۱۲۲۵ ف)

**۱۳** سر عدالت اپنے مقامی خزان پر کھاتہ وامنتی یا سبک قائم کر سکتی ہے و او اپنی رقوم  
وامنتی زیریہ طالان بلا تفصیل جمع کر سکتی ہے۔ اور اپنی مجتہد رقم کی حد تک اپنے دستخطی وامنتی چک سے  
ذریعہ دخل امانت شخصی رقم حاصل کر سکتی ہے۔ اور عمدہ دار خزانہ اسی داد و ستد کا اندراج رجسٹر  
امانت شخصی میں کیا کرے اور کم از کم مہینے میں دو مرتبہ پبلک میں اندراج جانب موجود کا داخل لکھا (کنٹ ۱۲۲۵ ف)

**۱۴** جدید مضافیان میں قیام کھاتہ وامنتی یا سبک کی اجازت دیجاتی ہے۔ اگر کسی سابقہ  
ڈوٹرن کا دفتر منصفی میں منہ ہوا ہے تو کھاتہ ڈوٹرن مسدود اور بنام منصفی منتقل کر دیا جائے۔

۱۵ محاسبی ۱۲۲۵ ف عدالت دیوانی و نو جداری کیلئے جدا جدا کھاتہ رکھنے کی ضرورت  
نہیں ہے صرف ایک کھاتہ بنام صدر عدالت و ضلع اوپر منصفی کیلئے قائم کیا جائے (مرسلہ ۱۱)

**۱۶** مجموعہ قومن سال تک بلا سلاطیات ہد امانت پٹی میں بحق سرکار ہر پختہ جمع کر دینے  
کے قابل ہیں لہذا وصول باقی امانت ماہ آبان کے ساتھ ایک پختہ نمونہ ۳۸ بالآخر اہم و دانہ ہوا کرے

جس میں ان تمام کھاتہ جات کا اندراج کیا جائیگا جس میں گذشتہ تین سال سے کوئی داؤد مستند نہ ہوئی ہو۔ ایسے موقوف شدہ کھاتہ جات کے منجملہ اگر کوئی رقم قابل واپسی ہو تو بحصول منظوری ضابطہ تحریک واپسی میں تحت مذکور کا حوالہ دیا جائے تا بعد تصدیق اجازت دیجا سکے (مرسلہ محاسبی ۱۳۳۷ء صفحہ ۱۲۱) اس پر حکم ہو کھاتہ جات پاسک و بلا پاسک سے متعلق ہوگا چونکہ خرچ بلا پاسک کا علم خزانہ عامہ کو نہیں ہوتا اس لئے ترتیب تختہ مذکور کا تعلق شاخ امانت صیغہ امانت بلدہ سے ہوگا۔ (مرسلہ محاسبی ۱۳۳۷ء صفحہ ۱۲۱)

**۱۱۸** عام طور پر خزانہ تحصیلات میں انجمن اتحادی کے نام کھاتہ کھولنے کی اجازت نہیں ہے البتہ انجمن کے چاک صدر خزانہ کہے نام اجراءوں اور اس میں کسی تحصیل سے رقم ادائیگی درج ہو تو صدر خزانہ بعد تصدیق ملک تحصیل کو وائی رقم کا مجاز گردان سکتا ہے۔ نیز جہاں صدر بنک انجمن واقع ہوں وہاں کے مقامی خزانہ میں کھاتہ امانتی کے افتتاح کی اجازت دی جاتی ہے۔ (مرسلہ ۱۳۳۵ء و مرسلہ ۱۳۳۶ء)

**۱۱۹** باسٹنٹا و ماہ آبان دوسرے مہینے کی وصول باقی بجائے، تریارنج کے، تریارنج ٹنگ و ہولڈنگی روانہ ہوا کرے اور وصول باقی کے اعداد و مندرجہ خانہ ۱۰۱۵ کے متعلق محاسب خرچ کو تصدیق کرنی چاہیے کہ اعداد و مندرجہ خانہ ۱۰۱۵ کے اعداد سے مطابقت ہیں (مرسلہ ۱۳۳۶ء)

**۱۲۰** آمدنی جائداد مائے موقوفہ اضلاع کیلئے بشرط ضرورت ہر ضلع و تعلقہ میں صرف کھاتہ پاسک رقوم اوقات کھولنے کی اجازت دی جاسکتی ہے۔ جس کیلئے صدر محاسب سرکار عالی کی منظوری غیر ضروری ہوگی۔ اور رقمی داؤد مستند بحیثیت ناظم امور مذہبی تعلقہ اضلاع اپنی دستخط سے کر سکیں گے۔ کسی تعلقہ یا ضلع میں ایک سے زائد کھاتہ قائم نہ رہیگا (مرسلہ محاسبی ۱۳۴۹ء صفحہ ۱۲۱)

## توفیر سلک

**۱۲۱** سلک دریہ تاری برقی دریافت کیجائے تو سلک کی تعداد تار میں سے نکالنے کو درود ایک لاکھ کو بارہ دس لاکھ کو تنو لکھنا کافی ہے۔ دس ہزار سے کم کو متروک کرنا چاہئے۔ (مرسلہ ۱۳۳۶ء)

**۱۲۲** ہر ضلع سے صیغہ نقدیات میں ایک نختہ سرمای ضروریات کے کھدار کے متعلق ہر سال ۲۰ خزانہ تاری کو وصول ہو اگر لکھا جیسے نقدیات سرکاری کھدار کی ضرورت پر غور کریگا کہ کس ضلع میں ارسال یا عدم ارسال کھدار کی ضرورت ہے۔ ضرورت ہو یا نہ ہو مگر کیفیت ہر سال ہر سال کے ماہ ماہ کی یکم تاریخ کو باجلاک صدر محاسب صاحب پیش ہونی چاہئے۔ (اور منسلک ۱۳۳۶ء صفحہ ۱۲۱)

**۱۲۳** کھاتہ جات امپریل بنک کے کے غنائہ و کھدار کے توفیر سلک کی کڑاں صدر محاسب متعلق

رسکی۔ ان کچھ جات کی اہل سلاک ایک لاکھ سے کم نہ ہونی چاہئے اور جب کم ہو جائے تو صیفہ بیاںک  
و نقدیات کو فوراً تو فیہر سلاک کی مقررہ رقم پر صیفہ نکالے۔ صیفہ نقدیات کو کسی سلاک کا داخلہ دیا جائے۔

(۲) شاخ تفتیح تعمیرات وغیرہ سے احکام ادائیگی کے نام جاری ہوتے ہیں اگر کسی روز  
صدر ازاد سے زائد رقم اجرا شدتی ہو تو قبل اجرائی صیفہ نقدیات کو اطلاع دیا کریں اگر احکام ادائی  
فوراً اجرا شدتی ہو تو اجرا کر کے اطلاع دیا جائے۔

(۳) تو فیہر سلاک بغرض منتقلی رقم از خزانہ عامرہ بعد منظوری صدر محاسب صاحب احکام اجرا ہو  
منتقلی دو لاکھ سے کم نہ ہوگی۔

(۴) خزانہ عامرہ سے منتقلی رقم نامکن ہو تو اس صورت میں منتقلی رقم کے انتظام کیلئے فنڈیاں پر  
مہونی چاہئے۔ (ادارہ ۱۳۳۱ ف)

سلاک خزانہ ۱۲۱ خزانہ عامرہ کی کھداری سلاک کسی وقت ایک لاکھ سے کم نہ ہونا چاہئے اور جب اس  
مقدار میں کمی ہونے کا اندیشہ ہو تو فوراً تو فیہر سلاک کیلئے خزانہ عامرہ کو صدر محاسبی کے  
صیفہ نقدیات سے کارروائی کرنی چاہئے۔ (ادارہ ۱۳۳۱ ف)

خزائنہ تحصیل ۱۲۲ (۱) خزانہ تحصیل کی سلاک معمولی زمانہ میں زیادہ سے زیادہ سہ ماہیہ سے  
مگر وصول اقساط کے زمانہ میں حد مقررہ کی پابندی نہ ہو سکیگی۔ لیکن ختم وصولات کے ساتھ ہی فاضل  
سلاک کو جلد سے جلد ارسال کیا جائے اور مقررہ سلاک بشرط ذیل رہیگی۔

الف جمرہ خزانہ کے مضبوط ہو بیٹا اطمینان سر راستہ تعمیرات سے کرایا جائے اور  
بہرہ کا انتظام معقول ہو۔

ب نقدی نوٹیل و نوٹ دار کی تحویل میں کسی وقت اسکی ضمانت سے زیادہ رقم نہ رکھی جائے  
(۲) اگر خاص وجوہات کے مذکورہ کسی تحصیل میں حد معینہ سے زائد سلاک کی ضرورت ہو تو قبل از قبل  
منظوری حاصل کی جائے۔ (کت محاسبی ۱۳۳۱ ف)

سلاک ۱۲۳ اس کے قرطاس کی سلاک کسی حالت میں صدر خزانہ میں صدر ازاد و تعلقات میں صدر ازاد  
قرطاس سے کم نہ ہونی چاہئے۔ بصورت کی سلاک اسکی تو فیہر کیلئے مطلوبہ جات دفتر صدر محاسبی پر روانہ  
ہوں بعد حصول منظوری ہر ضلع اپنے خزانہ کا نوٹ دار ملحدہ روانہ کر کے خزانہ عامرہ سے وصولی سکے  
قرطاس کا انتظام کر لے (مراستہ محاسبی ۲۸۰ ف ۲۸۱ ف)

۱۲۴ ہر ضلع کو چاہئے کہ اپنے تحت کے مقامی ضروریات سال عام معمولی۔ غیر معمولی کے

مذکورہ وقت روانگی ارسال ضلع یا تحصیل بہ خزانہ عامرہ سک جات مرادی - خزو - قرقاس - کلدار کا مطالبہ وقت واحد میں ہوا کرے - تاکہ مصارف ارسال میں کمی ہو - اور اسی فوطہ دار و بدرقہ کے ساتھ سک جات مطلوبہ روانہ ہو سکیں البتہ ناگزیر و غیر متوقفہ صورت میں فوطہ دار ضلع یا تحصیل کو بھیج کر مطالبہ کیا جاسکتا ہے (مراسلہ محاسبی ۱۳۳۶ء صفحہ ۱۳۳۷ الف)

**۱۲۸** **تقسیم** مہوار یا بان اندرون وہ روپیہ کو اندرون ختم ماہ مہوار ایصال کرنے کی رعایت مہوارات صرف خزانہ عامرہ کیلئے اسوجہ سے رکھی گئی ہے کہ وہاں تنخواہ یا بول کی کثرت و خزانہ اضلاع میں کسی صورت میں ملنے کی ایصال نہ ہو کرے - (مراسلہ محاسبی ۱۳۳۷ء صفحہ ۱۳۳۸ الف)

**۱۲۹** **حیات نامہ** اگر معتبر ضمانت منجانب مختار داخل کیا جائے جس سے سرکار کا کافی اطمینان ہو جائے تو بلا ادخال حیات نامہ مہوار ایصال ہو سکتی ہے -

**نوٹ** اہل مہوار دار مدینہ منورہ میں مقیم تھا جو جنگ ریل و رسائل موقوف ہونے کے حیات نامہ مختار کے پاس نہ پہنچ سکا اسلئے مختار کی درخواست ایصال مہوار پر یہ حکم ہوا ہے (مراسلہ محاسبی ۱۳۳۷ء صفحہ ۱۳۳۸ الف)

**۱۳۰** ایسے جاگیر دار و منصب دار کو ادخال حیات نامہ سے مستثنیٰ کیا جاسکتا ہے جسکی آمدنی تین ہزار سے زائد سالانہ سے کم نہ ہو (آؤرڈیننس ۱۳۳۱ء صفحہ ۱۳۳۲ الف)

جدد ذائقہ پر طبع کر دیا جائے کہ یہ دیشہ ناقابل انتقال ہے - اور کسی قرضہ وغیرہ میں منگوا نہیں ہو سکتا ہر تنخواہ دار جسے مرتبہ چاہے اپنے محول یا مختار کو بدل سکتا ہے مختار سابق کی رضامندی کی ضرورت نہیں ہے - بدعا ملکی کو خزانہ سے کوئی سروکار نہیں (مراسلہ محاسبی نشان ۱۳۳۷ء صفحہ ۱۳۳۸ الف)

**۱۳۱** ایسے مختار نامہ جات جسکی تکمیل ہر دن مالک سرکار عالی علاقہ سرکار عظمت مدار میں ہوتی ہو اور تصدیق کراچی پر قابل قبول ہونے والی اسکی رجسٹری از روئے قانون سرکار عالی لازمی نہ ہوگی البتہ ان پر اسٹامپ سرکار عالی ثبت کرنا ہوگا - جو از روئے قانون سرکار عالی ایسے دستاویزات کے لئے مقرر ہے (آؤرڈیننس ۱۳۲۹ء صفحہ ۱۳۳۰ الف)

**۱۳۲** **حصول رقم** سود پر امیری نوش یا ریلوے شیراز یا انڈیا لکھی معاش الغرض ہر قسم کی رقم جو خزانہ سے کیلئے کھانا مختار اس رقم کے جو کارروائی عدالت کی بنیاد پر قابل ایصال مندرجہ مختار نامہ برداشت کیجائے گی کافی نہیں ہے جسکے لئے وکالت نامہ کافی قرار دیا گیا ہے کیونکہ وکالت نامہ مخصوص عدالتی کارروائیوں سے ہے خواہ کسی محکمہ مجاز میں ہوں (مراسلہ محاسبی ۱۳۳۶ء صفحہ ۱۳۳۷ الف)

**۱۳۳** **خزانہ** جن معاشوں کی ادائیگی بنیاد ذائقہ خزانہ تحصیل سے کیجاتی ہے ان کے اہل ذائقہ خزانہ



تحقیق پر صیغہ بجائیں صدر خزانہ میں غلط کھنے کی ضرورت نہیں ہے اس صورت میں نقل وثیقہ رکھنے کی ضرورت

نہی (مرسلہ محاسبی ۲۴۹ ت ۱۲۵)

۱۲۱ **وال** اگر کسی مہوار یا ب کی خواہ پر ڈگری عدالت ہو اور مستقل مہوار پر دیگر خزانہ کی درخواست کرے تو ناد عدالت رقم ڈگری مہوار منتقل نہیں کیا جاسکتی۔ (مرسلہ محاسبی ۲۴۸ ت ۱۲۲)

۱۲۲ **وال** کسی منصبدار یا ملازم سرکار مدیون ڈگری کی مہوار کا کوئی جز الفیہ ڈگری عدالت میں قهرق کیا جاتا ہے تو خزانہ یا دفتر تقسیم کنندہ مہوار سے بہ حکم عدالت مجاز عمل میں آنا چاہئے۔ خزانہ یا محاسبی کو منجانب مدیون وکالت کرنی ضرورت نہیں ہے۔ وہ خود اپنے غدر کو عدالت میں پیش کر سکتا ہے (آؤر ۳۳۳ ت ۱۲۲)

۱۲۳ **وال** تجدید وثائق جزویہ و معمول دیگر مہوار یا بان کا کام خزانہ اضلاع و بلدہ سے پابندی شریط ذیل متعلق رہیگا (۱۳۳ ت ۱۲۳) (مرسلہ محاسبی ۲۴۸ ت ۱۲۳)

الف تجدید شدہ وثیقہ پر قدیم نشان و تاریخ ثبت کیجائے۔

ب خراب یا چاک شدہ یا شرح ادائی سے پر شدہ وثائق تاریخ تجدید سے ایک سال بعد باضیاط ضائع کر دیجائیں۔

ج جو قیغم شدہ وثیقہ کی تجدید ایک روپہ نقد وصول اور بنی سر شدہ حساب مدت متعلقہ میں جمع اور بہ اخلاص جمع در فیس درخواست پیش ہونے پر ضروری تحقیقات کے بعد اسی سابقہ نشان تاریخ کو ثبت کر کے تجدید وثیقہ جاری کیا جائے۔

نوٹ: باخبر دیگر مہوار بانے والے کا وثیقہ گم یا تلف ہو جائے تو مہتمان خزانہ بجائی فیس تجدید درخواست قبول کر سکتے ہیں۔

(۲) ایک ضلع کے خزانہ کی یا صدر خزانہ سے دوسرے ضلع کی تحصیل یا صدر خزانہ یا خزانہ عامرہ

پر یا برعکس مہوار منتقل کرانی جائے تو تجدید وثیقہ کی کارروائی صدر محاسبی سے ہوا کرگی۔

(۳) خزانہ کے مطالبہ پر حسب ضرورت سادہ فارم بائے و ثائق صدر محاسبی سے ارسال کیجائے۔ سادہ فارم کے مصرف کا خزانہ کو پورا حساب رکھنا چاہئے۔

۱۲۴ **وال** وظیفہ خواران سرکار عظمت ہداری تجدید پیش وظیفہ خواران سرکار عالی افسران خزانہ متعلق

کر سکیں گے (مرسلہ محاسبی ۲۴۸ ت ۱۳۳)

۱۲۵ **وال** خزانہ میں تین ماہ کی ملک ٹکٹ و پتہ وغیرہ موجود رہنے کی حالت میں بمقدار مناسب دفتر

کاغذ مختوم سے مزید اسباب طلب کر لیا کریں اور مطلوبہ جات کاغذ مختوم ۵۰ پرینٹنگ کو واپس لائے

خزانہ سے دفتر کاغذ مختم و وصول ہونا چاہئے (۱۹) محاسبی سال ۱۳۳۵ء و مراد محاسبی سال ۱۳۳۶ء

(۲۰) باتیل و خزانہ مبارک سال ۱۳۳۵ء سے اسٹامپ علاقہ دیوانی و صرخاص کا امتیاز باقی نہیں رکھا گیا ہے۔ اور تصفیہ ہو چکا ہے کہ کل آمدنی فروخت اسٹامپ حسابات دیوانی میں تحت صدر دفتر کاغذ مختم جمع کیا جائے۔ اور اسکا بار ہواں حصہ صرف خاص کو دیوانی سے البتال ہوگا۔

(۲۱) صدر خزانہ اطراف بلدہ اور ایسے تعلقات جو مفوضہ وزیر نگرانی نہیں ہیں اور علاقہ دیوانی سے کئے تعلقات صرخاص مفوضہ وزیر نگرانی باغراض فروخت اسٹامپ کو دایم مقرر ہونگے۔

(۲۲) مستمر صاحبان خزانہ صرخاص مبارک کاغذ مختم کے فروخت و جمع کا حساب حسابات صرخاص سے علیحدہ رکھیں۔ اور فروخت کاغذ مختم کی رقم علیحدہ کر دی میں جمع کر کے ذریعہ چالان خزانہ دیوانی میں بہتلفہا و منافع حصہ جمع کر یا کریں سربراہی اسٹامپ منقل علاقہ دیوانی ہوگی۔

(۲۳) مصارف طلبانہ سے متعلق مطالبات علاقہ دیوانی میں پیش کر کے رقم حاصل کیا جائے گی۔ جس کے لئے بجانب خرچ صدر دفتر واپسی بنام اخراجات طلبانہ صرخاص حسابات دیوانی میں باب قیام کیا گیا ہے۔

(۲۴) صدر خزانہ اطراف بلدہ سے متعلق مسائل کی مابین وصول باقی بہ نمونہ مقررہ خزانہ عام پر بھیجے گا اور گودام مفوضہ وزیر نگرانی اس خزانہ پر روانہ کرینگے جہاں اپنی رقم ارسال کرتے ہیں۔ اس عمل کا مقصد یہ ہے کہ سلک وصول باقی دیوانی میں شامل اور جمع کی تصدیق ہو سکے اور مل محاسبی سال ۱۳۳۵ء و ۱۳۳۶ء

(۲۵) خزانہ سرکاری سے جن عہدہ داران دی گئے اسٹامپ پیشگی دئے جائیں ان سے اسٹامپ کی رسید حاصل کیا جائے۔ اور رسید کی ہر سال تجدید کرا لی جائے۔

(۲۶) پیشگی ادا شدہ اسٹامپ سلک خزانہ اجرا کنندہ کی سلک میں شمار ہوں گے۔ کر دی مہمور میں خرچ نہ لکھا جائے۔

(۲۷) ہر خزانہ میں پیشگی اجرا شدہ اسٹامپ کے لئے علیحدہ رجسٹر رکھا جائے۔ جس میں نام یا بندہ، عہدہ، سکونت، تفصیل اسٹامپ اجرا شدہ، قیمت اسٹامپ، حوالہ منظر کی صراحت ہے۔ تا سلک کی تیغ و تجدید، رسید کی نگرانی ہو سکے۔

(۲۸) رجسٹر محمولہ کے خانہ قیمت اسٹامپ کی میزان کر دی مہمور کی روزانہ میزان کے ذیل میں بدیں مراحت بتلائی جائیگی۔ موجودہ خزانہ . . . . موجودہ عہدہ داران وہی بموجب رجسٹر

(۵) امانہ وصول باقی مرتبہ خزانہ میں ایسے جلیبہ کیلیات شامل رہینگے اس میں باقی موجودہ میں تقریباً کرینکی ضرورت نہیں ہے۔ جو رقم فروخت (سٹامپ عہدہ داران دی کی جانب سے داخل خزانہ کیجاتی ہے۔ اس پر پوری نگرانی رکھی جائے (مراسلہ محاسبی ۱۲۵۱ سہ ۲۹ ف)

وصول باقی ۱۳۵ وصول باقی میں کاغذ مہر و کٹ پٹہ کا عمل بتلایا جائے کٹ پٹہ کی جداگانہ وصولیاتی مرتب کرینکی ضرورت نہیں صرف نشان اسناد کی صراحت ہو اگر سے۔ اور ہر ماہ کے آخر پر کاغذ مہر و وغیرہ کی جھڑتی ضرور نکالی جائے (مراسلہ محاسبی ۱۲۵۱ سہ ۲۹ ف)

۱۳۹ (۱) بمقابلہ گوشوارہ مہر و گوشوارہ ضلع وصولیاتی مہر و کے اوابتوانہ منسلک کے موافق قائم (۲) حق البیع مہر و کے تحتجات علیحدہ مرتب ہوں حسب نمونہ ۱۲۳۱ دستور العمل خزانہ عامرہ۔ (۳) غیر مزاج کاغذ مختوم جہاں موجود ہوں وہ دفتر مہتمم کاغذ مختوم پر واپس کر دیجائیں۔ اور وصول باقی ماہ آبان سے ان کے متعلقہ اوابت خارج ہونگے۔

(۴) گوشوارہ ضلع میں متبایست موازنہ کٹ رسوم عدالت کا باب قائم کیا جائے۔

(۵) یکم آذر ۱۳۳۱ ف سے حسب نمونہ ۱۲۳۱ دستور العمل خزانہ عامرہ وصول باقی کاغذ مہر و مرتب

اور صدر محاسبی پر روانہ ہو اگرگی۔ (مراسلہ محاسبی ۱۲۵۱ سہ ۲۹ ف)

۱۴۰ (۱) شاخ تفتیح دار الضرب بامانہ گوشوارہ مہر و میں جو اندراجات تیار شدہ اشاریہ واپس

گوداموں کے ہوں ان کی تصدیق کریں۔

(۲) مہتمم کاغذ مہر و بامانہ گوشوارہ اردو میں مرتب کر کے ماہ مابعد کی۔ اترایخ تک شاخ تفتیح

دار الضرب پر روانہ کریں گے۔ گوشوارہ کے ساتھ گوداموں پر روانہ شدہ اسٹامپ کی رسید گودام

و تفتیح منسلک کیجائے گی۔ اور بعد خراج بنام اجرائیاں شریک کیجائے گی خواہ ان کے رسامہ خزانہ سے

وصول ہوئے ہوں یا نہ ہوں تا سلاک مندرجہ گوشوارہ و سلاک موجودہ گودام کی مطابقت رہے۔

الترتیب گوشوارہ تک رسید نہ وصول ہو تو گوشوارہ کی خانہ کیفیت میں غیر وصول شدہ رسامہ کی تعداد

(اگر زیادہ ہو تو علیحدہ فہرست میں) کی صراحت کیجائے گی تا بعد تفتیح گوشوارہ طلب کر لیا جاسکے۔

(۳) گوشوارہ میں جو اندراجات بعد خراج تلف شدہ اسٹامپ ہوں ان کی تصدیق انسپٹر

جنرل رجسٹریشن کے اطلاعی مراسلات سے کیجائیگی۔ جو راسر و وصول ہونگے۔

(۴) شاخ تفتیح دار الضرب اپنی شرح تصدیق درج کر کے ۵ اترایخ تک گوشوارہ و دفتر صدر محاسبی

پر روانہ کرے گی۔ (آؤر ۱۲۹ سہ ۲۹ ف)

**۱۴۱** نہرت ہائے اشارت پیرہ خزانہ اصلاح سے بجائے صدر محاسبی کے شاخ تفریق و دارالغریب

پر روانہ کیجائیں۔ (مرسلہ محاسبی ۲۴۶۲ء ۳۲۱ھ)

**۱۴۲** دفاتر سرکار سے اگر سرسوں ٹکٹ کو دام فروخت پر بغیر تبادلہ فروخت ہوں بیطرح پر کہ سرسوں ٹکٹ  
رازد قیمت کے لیکر اسکے عوض کم قیمت کے سرسوں ٹکٹ دیجائیں یا برعکس تو ایسا تبادلہ جائز سمجھا جائیگا۔ اس شرط پر  
کہ سرسوں ٹکٹ معتدل و مستردہ کی قیمت مجموعی حیثیت سے ایک ہو۔

حساباتیں مستردہ ٹکٹ بصراحت نام فرسیدہ جمع کر کے بذالہ جمع و خرچ لکھا جائیگا۔ بیطرح تبادلہ  
بہ احتیاط کیا کریں اور بار بار درخواستیں پیش ہوں تو ہمتان خزانہ اسباب کا تبادلہ دریافت کریں تا بغیر ضروری وجوہات  
کے قفل کا سد باب ہو (مرسلہ محاسبی ۲۹۶۲ء ۳۲۱ھ)

**۱۴۳** حسب ذیل عہدہ داران مال بزبانہ دورہ مجاز ہو گئے کہ خزانہ منقرے کاغذ مہمونی کی حامل کریں۔  
صوبہ دار (۱)، تعلقہ دار (۲)، مددگار تعلقہ دار و تحصیلدار (۳)، کٹ امین (۴) و راجستری

**۱۴۴** تعلقہ دار و تحصیلدار صاحبان جب دورہ پر جائیں جو کاغذ مہمونی بغیر فروخت اپنے ہمراہ رکھیں  
خرچ کر دی مہور میں نہ لکھا جائے بلکہ ان کی تحریری وثیقہ کو سلک میں شامل رکھا جائے بعد وہی بہتر خزانہ جتنے کاغذ  
فروخت ہوئے ہوں اسکا پختہ خرچ کر دی مہور میں لکھیں اور بقیہ کی واپسی کا تصدیق کریں (کٹ ۲۲۱ھ ۳۲۱ھ)

**۱۴۵** جو قیمت کاغذ مہور علاقہ تھائے جاگیر و مہستان سے خزانہ میں وصول ہو وہ کہ ابواب سرکاری  
سبگیر صدر کاغذ مہور میں بچہ جمع ہوا کرے (کٹ ۳۲۱ھ)

و وصولیاتی و گوشوارہ کی تفریق میں اس امر کا اطمینان کر لیا جائے کہ فی الحقیقت جو جاگیردار  
مستثنیٰ ظاہر کئے گئے ہیں ان کو بزرع (۵۵)، فیصدی کاغذ مہور دئے گئے اور ان کے نسبت حکم حضرت  
قدس را علی موجود ہے یا نہیں (اڈر ۵۵ء ۳۱۵ھ)

**۱۴۶** علاقہ رزیدنی کو جس قدر سالانہ اشامپ دیا جاتا ہے انکی قیمت پرمال سیاسی لچانی اور  
اشامپ اندرون حدود سرکار عالی فروخت یا استعمال ہوتا ہے۔ لہذا اس قدر اشامپ سالانہ

جلدی ہوں ان کی پوری مالیت کے بابہ صرف بجانب جمع ایک جدید باب تحت کاغذ مہمونی ۵۵ الف  
قائم کیا گیا جو جمع سے بھی عمل نہ ہائی کیا جائے جیسا کہ فرماں کیلئے عمل کیا جاتا ہے لہذا شاخ اصلاح سے تجدید گوشوارہ مہور  
اعداد اشامپ سربراہی رزیدنی کا امانت تحت تالیف کو روانہ ہوا کرے جسکی بنیاد پر سالانہ عمل جمع و مہمانی

ہوا کر گیا (آدر ۳۳۶) (ف)

**۱۴۷** پٹہ خانہ جات کو فروخت ٹکٹ پٹہ کیلئے کوئی پیشگی مدد می نہیں دی جائے گی البتہ سرکار غوطہ کے ٹکٹ پٹہ کیلئے ان کی قیمت کے مساوی دی جائے گی۔ ٹکٹ پٹہ فروخت شدنی کی قیمت نقد سلک موجودہ کی جز اور میزان کی تفصیل حسب ذیل ہوگی۔

عین نقد قیمت ٹکٹ پٹہ بموجب رجسٹر فروخت ٹکٹ

نقد رقم کو دائم جیکر ٹکٹ پٹہ طلب کی جائیں لیکن کسی صورت میں اس اندازہ سے زیادہ نہ ہونگے۔ جو پٹہ خانہ کیلئے نافذ نہ ہو مقرر کریں (مراسلہ محاسبی ۲۲۵) (ف)

**۱۴۸** تمام پٹہ خانہ جات انگریزی میں ملکہ حالی میں قیمت ادا کرنے پر ٹکٹ پٹہ مل سکنگے (اعلان فیائنس منڈی ۱۳۲۱) (ف)

**۱۴۹** جو رقم پٹہ خانہ انگریزی سے خزان سرکار عالی میں جمع کی جائیں انکے رساید پر (خواہ جالان ہو یا رسید مہر دفتر خزانہ بالاتر نام ثبت ہونی چاہئے۔ (مراسلہ محاسبی ۱۰۸۹) (ف) **۱۵۰** برمائیت برٹش انڈیا ٹکٹ پٹہ ولفا جات و کارڈ پر کسی کو بھی حق البیع قطعاً ایصال نہ ہوا

کرے (مراسلہ محاسبی ۲۲۵) (ف) **۱۵۱** خزان اضلاع میں بہ تبدیل لفظی نمونہ جات مرد و خزانہ عامرہ مندرجہ دستور العمل حسب ذیل جاری **۱۵۲** جنہ دفعات و فصول دستور العمل خزانہ عامرہ حسب فہرست نمونہ ۳۳۳ خزانہ اضلاع سے متعلق کیجاتے ہیں۔

مستقل نمونہ جات ۱ تا ۱۶ - ۱۷ تا ۲۰ - ۲۱ و ۲۶ و ۳۲ و ۳۳ تا ۴۰ و ۴۱ تا ۴۴ و ۴۵ و ۴۶ تا ۵۰ - ۵۱ تا ۵۲ (مراسلہ ۳۳۵) **۱۵۳** بہتیمان خزانہ مطلع رہیں کہ جن دفعات کا ذکر فہرست میں نہیں ہے ان کے متعلق یہ نہ تصور کیا جائے کہ اصولاً خزانہ اضلاع سے یہ غیر متعلق ہیں فی الوقت وہی دفعات متعلق سمجھے گئے ہیں۔ جو خزانہ کے معمولی کاروبار سے متعلق ہو سکتے ہیں (مراسلہ ۳۳۵) (ف)

# باب

## ہدایات حساب

### الف (۱)

نمونہ جات اول۔ تمام برآوردات تنخواہی عملہ و عہدہ داران دفاتر سیول و فوج جو تاملع برآورد۔ قواعد سیول میں حسب تقطیع و نمونہ جات منسلک مرتب و داخل ہوں گے بصورت دیگر نسخہ تنفیذ سے بلا اجرائی واپس ہوں گے (کنٹنر مرسلہ محاسبی ۳۳ اسٹنٹ)

(۱) عہدہ داران کے لئے نمونہ (۳۳) مقرر کیا گیا ہے فارم اکھیرے کاغذ پر ہوگا

(۲) عمال و ملازمین کے لئے نمونہ (۳۵) مقرر ہے فارم پہلے ہوئے دوسرے

کاغذ پر ہوگا۔

(۳) عملہ کی برآورد کے ساتھ تنہجات مندرجہ ذیل منسلک رہیں گے۔

(۱) تنختہ وضعات بیمہ حسب نمونہ (۳۶) صرف دفاتر بلدہ و تعمیرات

و آبپاشی کے حد تک عملہ و عہدہ دار کے ساتھ منسلک رہے گا۔

(۲) تنختہ برآیندگی و تنختہ اضافہ تدریجی کے دو قطععات بموجب نمونہ جات

(۳۸ و ۳۹) (گشتی محاسبی ۳۹) اسٹنٹ

(۳) تنختہ بازیافت حسب نمونہ (۳۹)

(الف) جن صورتوں میں عہدہ دار کے ذمہ قرضہ سرکاری ہو تنختہ وصولیاتی

قرضہ حسب نمونہ (۴۰)

(ب) برآورد آبان کے ساتھ تنختہ تکمیل عمر بچپن سال حسب نمونہ (۴۱) منسلک

ہدایات۔ (۴۲) کاغذ رو بکاری اور مضبوط ہونا چاہیے تاکہ استادی کاغذ جلد خراب نہ ہو۔

(گشتی محاسبی (۸) اسٹنٹ)

رتیبہ

(۵) منصرفوں کے اسماء خواہ کسی نوعیت کے ہوں برآورد میں مستقل ملازم کے ذیل میں خانہ (۲) میں بتلائے جائیں نشان سلسلہ صرف متقل کے نام کے محاذی لکھا جائیگا (کتاب سنہ ۳۱۰)

(۶) ہرگز ٹینڈ افسر کی برآورد خواہ متقل ہو یا منصرف علیحدہ علیحدہ اسموار مرتب اور خواہ اپنی برآورد پر آپ دستخط کریں گے۔ بجز اس کے کہ بوجہ خاص جن کی اطلاع قبل ازیں سررشتہ خراب کو دینی ضرور ہوگی ورنہ کسی دوسرے عہدہ دار کی دستخط شدہ برآورد صیفہ خانا سے بکرا جائی واپس کر دی جائے گی (کتاب سنہ ۳۱۰)

مگر صدر اعظم بہادر و صدر الہامان علاقہ کی برآوردات ہمہ خط معتمدین وصول ہوں تو کوئی عذر نہ ہوگا (ادریس سنہ ۳۱۰)

(۷) برآورد کے خانہ (۷) میں جن ملازمین کو مختلف نوعیت کے الونس ملا کرتے ہیں۔ یا خانہ (۹) میں کسی قسم کی وضعات مجملہ شریک کی جائے تو اس کی تفصیل بتلائی جائے کہ کس قسم کی کس قدر رقم سے (مراسلہ سنہ ۳۱۰)

حذف تفصیل اول کہ برآورد ملازمین ہنگامی میں سرخی سے مدت قیام و وثیقہ منظوری کی صورت ملازمین ادنیٰ ہونی چاہئے اور ان کی تفصیل درج برآورد نہ ہونی چاہئے۔ بلکہ دفاتر تنقیح میں تجلی برآورد مرتب و پیش ہوگی۔ البتہ رخصت و غیر ماضی معطلی و موقوفی جبرانہ وغیرہ کے بابت کوئی عمل موقوف شرح برآورد میں درج کرنی ضرور ہوگی۔ لیکن ماہ آبان کی برآورد اسمواری تفصیل کے ساتھ دفتر تنقیح میں داخل ہوگی (کتاب سنہ ۳۱۰) علیٰ ہذا

۳۔ (۱) تنخواہ ملازمین ادنیٰ ماہوار باب (وضع) یا اندرون (وضع) منکر جات سیل (۱) ملازمین باقاعدہ و بے قاعدہ کو توالی اضلاع و بلوچ

(۲) عرب و سکھان کو توالی۔ (۳) جائیداد سے معدوقی منظم لوازمہ صوبہ داری (۴) پیش اماں و مؤذن و خدمتیاں مساجد و (۵) کمپونڈران طلبا بست (۶) تمام ملازمین جنکی

ادنیٰ بصراحت خدمت و شرح تنخواہ مقررہ رقم اور ماہ متعلق کے باجہ حق ملے اور انتہائی زائد ہو اور انکا شمار ادنیٰ میں نہ ہوتا ہو۔

پہنہائی رقم برآندگی وغیرہ شریک برآورد کیا جائے گا۔ لیکن شہور ماسبق کا مطالبہ اسمواری کیا جائے گا۔ اس کے علاوہ تحفہ بازیافت بھی منسلک رہے گا۔

(۳) عملہ و ملازمین کی ماہواری برآورد کے ساتھ تحفہ برآندگی اشخاص غیر موجود سے متعلق و منسلک رہے گا۔ بغیر منسلک تحفہ برآورد واپس کر دی جائے گی اور برآندہ شدہ رقوم جس کا اندراج تحفہ برآندگی میں نہ ہو اجرا نہ ہوگی۔ الا اس کے کہ عدم اندراج کی معمولی وجوہ ظاہر کی جائیں۔

(۴) تفصیلی تفتیح پر غاست کرنے سے پہلے متلزم نہ ہوگا کہ دفاتر متعلقہ میں ماہواری و سہولت تفصیل کا مسودہ میں داخلہ نہ رکھیں۔ بلکہ حسب ضابطہ تفصیل معہ اسناد و وثائق ہر دفتر میں موجود رہے جس کی مقامی تفتیح ہو کرے گی۔

(۵) ہر سال آبان کی برآورد اسمواری تفصیل کے ساتھ التزاماً مرتب اور داخل ہو کرے گی۔ اور دوران سال میں جو تغیرات فراہمی، موقوفی وغیرہ عمل میں آئے ہوں اس کی تفصیلی کیفیت اسمواری برآورد ہاتھ متعلق میں دیجایا کرے گا کہ سفید تفتیح میں مکمل مواد رہے (کم ۲۳)

۱۔ برآورد آبان میں اشخاص متبادلہ و جدید کے اسماء کے ساتھ خانہ کیفیت میں یہ صراحت بالا التزام ہوئی چاہیے گذشتہ آبان میں کس دفتر و ضلع کی برآورد میں اس کا نام درج تھا یا تقریر جدید ہے۔ تا تفتیح میں سہولت ہو (کم ۲۴)

۲۔ جو انان زیر تعلیم کو توالی کی برآوردات اسٹیشن ہوزدار مرتب ہوں گی نہ کہ تعلقہ وار البتہ نام تعلقہ و درج ہو کرے گا (مراسلہ ۲۳/۵۲)

۳۔ برآوردات پر جھڑتی تقریر کا عمل ہونا ضروری ہے۔ (یہ احکام فوج تعمیرات آبپاشی آب رسانی صفائی سے متعلق ہوں گے) نیز جو ملازم ایک ضلع سے دوسرے ضلع میں عارضی طور پر منتقل ہیں ایسے منتخب برآورد پر بھی جھڑتی تقریر کا عمل بے سود ہے (کم ۲۵)

۴۔ جن ملازمین کے کارنامہ جات یا رجسٹر سر دیس مرتب نہیں ہوئے ہیں ان کی ربع تنخواہ تکمیل برآندہ رکھی جائے اور ہر دفتر کی برآورد پر مکمل کارنامہ کی تصدیقی عبارت درج ہونی چاہیے (کم ۲۶)

۵۔ ہر برآورد پر حسب ذیل تصدیق درج ہونی چاہیے۔  
تصدیق کی جاتی ہے کہ ملازمین دفتر نے اس کے کارنامہ جات و رجسٹر ملازمین ادنیٰ کے اندراج



تخلیل آج سے تین ماہ قبل زمانہ تک احتیاط سے کر لی گئی ہے اور جن کے مکمل اور مرتب نہیں ہوئے  
اون کی رتبہ تنخواہ برآوردہ میں برآئندہ رکھی گئی ہے۔ اور مکمل ملازمین کی تنخواہ سے وضعات  
منصب وغیرہ کا عمل کیا گیا ہے اور جو تنخواہ شہور یا قبل ان ملازمین کی مائل کی گئی تھی وہ بعد  
وضعات معمولی اوسی مقدار میں انہیں اشخاص کو تقسیم کی گئی اور قبض الوصول پر دستخط لے کر  
اطمینان کر لیا گیا ہے اور اشخاص مذکور میں کوئی منصبدار وغیرہ نہیں ہے (کم ۶۷۳۷)

۹۔ پیشہ ور ملازمین پابند اوقات دفتر کے لئے ان کی اوقات دفتر کی پابندی کے متعلق  
ماہواری برآوردہ کے ساتھ تصدیق کی ضرورت نہیں ہے۔ بلکہ قیام جائداد کے وقت ہی جو جائداد  
ہمہ وقتی نہیں ہیں رجسٹر تنقیح میں داخلہ رہنا چاہیئے اور جو اشخاص ہمہ وقتی نہیں ہیں بجز منظوری  
صدر محاسب الونس گرائی ایصال نہ ہوگا (اڈ ۱۲۴۱)

۱۰۔ (۱) ترتیب برآوردات کے متعلق جو ہدایات درج ذیل کی جائے ہیں پابندی  
کے ساتھ عمل کیا جائے۔

(۲) خانہ کیفیت میں معطلی۔ علمندی۔ فوجی۔ حاضری۔ تعداد ایام رخصت تاریخ ردائی و  
وایسی بجالی وغیرہ ونام منضم بحوالہ احکام افسر مجاز مختصر الفاظ میں درج کی جائیں۔

(۳) جو شخص تبدیل ہو کر آئے اور شخص متبدل کے مقام وغیرہ کی صراحت ہو کرے۔

(۴) اشخاص متعینہ یا کسی منضم کی تنخواہ کا منتخب علمندہ بحوالہ احکام مرتب اور خرچہ  
متعلقہ میں لکھنا چاہیئے۔

(۵) علمدہ ملازمین کی برآئندگی کے میزان علمندہ علمندہ لکھی جائے اور تختہ برآئندگی میں آہوا  
اور ہر ایک ماہ کی بابت علمندہ مسلسل شریک کی جائے۔

(۶) برآوردہ کی جملہ رقم الفاظ میں لکھ کر افسر متعلقہ کی دستخط ہونی چاہیئے اور اسی طرح  
شروع تصدیقی پر۔

(۷) عمل موازنہ و جہڑتی تقرر درج رہنا چاہیئے۔

(۸) علمدہ ملازمین کی منیژانات تقریق کے ساتھ درج ہو کر (گ ۹۷۳۷)

(۹) جو اشخاص خریدی جائیں اون کی تفصیل درج رہنی چاہیئے مجملہ رقم درج کرنا

منوع ہے۔ (مراسلہ ۱۲۴۱)

۱۱۔ برآوردات و اعطین و ماہوارات خاص مذہبی پویشل دیگر ملازمین کے تقسیم رقم

محصلہ وغیرہ کی تصدیقی عبارت بدستخط انسر مجا درج ہونی چاہئے۔ ورنہ بلا تکمیل برآوردہ  
صیفہ تفتیح سے واپس ہوں گی (کے ۳۲)

تاریخ ادخال ۱۲۔ داروغگان آبکاری اپنی اور ماتحت جوانوں کی برآوردہ ۲۰ تاریخ تک  
مرتب کر کے بواسطہ مہتمم صیفہ حساب پر ۲۵ تاریخ تک داخل کریں۔ صیفہ حساب  
بعد منظوری بغرض ادائی داروغہ کے پاس دوسرے ماہ کی ۳۰ تاریخ تک بھیج دینا  
صیفہ تفتیح۔

مہتمم آبکاری خود اپنی برآوردہ ۲۵ تاریخ داخل کریں۔

نوٹ: جہاں مہتمم نہ ہو اس کی جگہ ذریعہ داروغگان کی برادر پیش ہوگی (مراسلہ ۳۳)

۱۳۔ الف۔ تنخواہ ملی برآوردات ماہانہ تاریخ مقررہ (۲۵) پر صیفہ تفتیح میں وصول ہوگی  
(ب) منتخب برآورد تنخواہی ہر مہینہ ۵۔ ۱۵ تاریخ پر پیش ہوں اور کل مطالبات  
ایک ہی منتخب میں شریک ہو کریں۔ انفرادی حیثیت سے علمدہ علمدہ منتخب میں نہ ہوگی  
(ج) برآوردات صادر و سفر خرچ ۵ سے ۲۰ تاریخ تک قبول ہو سکیں گے۔

(د) ایسے منتخب برآورد جس کا تعلق پیشگی بوجہ رخصت یا تبادلہ سے ہو ان کے  
ادخال کے لئے تواریخ مذکور کی پابندی لازم نہ آئے گی (کے ۳۹)

(ہم) مقررہ تواریخ میں جمعہ یا اور کوئی تعطیل رہے تو جس روز دفتر کھلے اس  
روز برآوردات بالالتزام لیجائیں (اڈر ۳۶)

(و) برآوردات کرایہ مکان ضمن (الف و ب) میں شامل تصور ہونگے (کے ۳۷)

۱۴۔ جو منتخب برآوردات بذریعہ ٹیپ خلافت تواریخ وصول ہوں تو صیفہ حساب  
سے ایسے منتخب جات کو واپس کرے کی ضرورت نہیں ہے بلکہ اون کا اندراج رجسٹر موصول  
اسناد میں اوسی تاریخ کرے جو اون کے لئے مقرر ہے (مراسلہ ۳۷) (تنگانہ)

۱۵۔ برآورد یا مطلوبہ کے بایں جانب گوشہ میں نشان سلسلہ ماہانہ درج ہوا کرے  
اور نمبر سلسلہ کے نیچے مہینہ کا نمبر بھی درج رہے مثلاً ۱۲۔ اس سے مقصود یہ ہوگا کہ نمبر سلسلہ  
ماہواری ۲ بابہ ماہ ہمن سے متعلق ہے۔ (اڈر ۳۷)

۱۶۔ اس امر کی نگرانی کے لئے کہ اسناد تفتیح یا اجرائی اجازت نامہ میں تعویق  
اسناد تفتیح نہ ہو جب نمونہ ذیل تختہ ملو یا ت ہر تیرے روز مرتب و پیش ہوا کرے۔

نام صیفہ بقایا سابقہ موصولہ روزہ جملہ مفصلہ۔ اندرون سدوز۔ زاید از سدوز

تفصیل زائد آٹھ روز - مثلاً ۱-۳-۵-۸ - (اڈر مہینہ ۲۶)

۱۷۔ مطلوبہ جات رقمی ذریعہ مراسلات روانہ نہ ہوا کریں اور نہ اجازت نامہ ذریعہ  
مراسلہ روانہ ہو سکے گا۔ (مراسلہ ۲۱)

۱۸۔ تمام برآوردات بہتہ صادر حسب نمونہ جات مقررہ داخل ہونے چاہئے ورنہ  
بہتہ صادر وغیرہ پس ہوں گے۔

(۱) برآوردات سفر خرچ عہدہ داران و عمال و ملازمین حسب نمونہ جات (۲۲ و ۲۳)

(۲) اخراجات صادر کئے لئے نمونہ (۲۴) مقرر کیا گیا ہے۔

(۳) مطلوبہ رقم علی الحساب بموجب نمونہ (۲۶) داخل ہوا کرے (۲۶ و ۲۷)

(۴) تختہ مصارف رقم علی الحساب جس کا تفصیلی حساب مختلف نمونہ پر آتا ہے

اس لئے وہ حسب نمونہ (۲۵) وصول ہوگا۔ (کن ۳۶-۳۷)

۱۹۔ (۱) بنظر متناصد نتیجہ برآوردات بہتہ و کرایہ ریل میں ہر ایک مقام کی رودائی

برآورد بہتہ اور فیوز کے اوقات کی تصریح ہونی چاہئے (کن ۲۷)

(۲) اور اس کی ترتیب کے وقت ہدایات ذیل ملحوظ رہیں۔

(۱) ایام قیام و طے مسافت کی میزان درج رہے۔

(۲) تختہ مقامات کی نتیجہ روزنامہ سے ہونی چاہئے۔

(۳) اس کی جانچ کئے لئے بہتر ہوگا کہ ماہ گذشتہ کے تختہ سے مقابلہ کیا جائے

تاکہ کمر منظوری مقامات کا احتمال نہ رہے

(۴) افسر منظور کنندہ کو دستخط ایسے مقام پر کرنی چاہئے کہ جہاں رقم یا عبارت کا

سلسلہ موقوف ہو۔

(۵) رقم بہتہ دفتر کی کزدی میں جمع ہو کر بہ اخذ و تحفظ قبض الوصول ایصال ہوا کرے

(کن ۲۸)

۲۰۔ برآوردات بہتہ کو توالی پر عہدہ دار منظور کنندہ کی شرح منظوری میں صراحت

کی جایا کرے کہ کن مقامات کا سفر خرچ شریک کیا گیا ہے وہ ملازم متعلقہ کے مدد و اراہنی

کے باہر ہے (مراسلہ ۲۶)

۲۱۔ سررہشتہ کو توالی سے جو مطلوبہ جات بہتہ ملازمین کی ادائی کے لئے پیش ہوتے

اول پر ناظم فوجداری کی تصدیق لازم ہوگی مگر سرکارِ عظمیٰ ہمدان یا موزع سرکارِ عالی کے معذور سپاہی جب سب از بیعہ کو توالی گرفتار ہو کر افوج میں بھیجے جائیں تو اول کے برآوردات بہتہ پر ہتم کو توالی کی تصدیق کافی ہے۔ (مراسلہ ۱۱۱۱)

**ضلع۔ (۱)** عہدہ دارانِ اعمال و ملازمین کی برآوردات سفر خرچ پر حسب ذیل شرح تصدیق الترتیباً درج ہونی چاہیئے۔ (میں اقرار و اثن کرنا ہوں کہ ہر ایک مقام بموجب مندرجہ برآوردہ اٹلے کیا گیا ہے اس برآوردہ میں جس درجہ کا کر ایہ ریل شریک ہے اسی درجہ میں سفر کیا گیا اور منازل بار برداری میں سرکاری سامان (از قسم خمیہ وغیرہ) رکھا گیا تھا۔ (مراسلہ ۱۱۱۱) (۲) اثناء سفر میں جب سیر عہدہ دار کے ساتھ ماتحتی کل اہل عمل و ملازمین رہیں اور ایسا عہدہ دار برآوردہ سفر خرچ کی شرح تصدیق کے تحت اپنی دستخط کر دے تو پھر ماتحتین کی دستخط شرح مذکور پر غیر ضروری ہے (مراسلہ ۱۱۱۱)

**ضلع۔ (۱)** سرشتہ جنگلات کی برآوردات سخاوت و بہتہ بدستخط گزٹڈ افسر داخل ہوں تو منظور نہ کی جائیں کریں (مراسلہ ۱۱۱۱)

(۲) اور ایسے اسناد یا مطلوبوں پر بھی رقم اجراء ہو سکے گی جس پر عہدہ دار مجاز کی قلمی دستخط نہ ہو (کلیف ۱۱۱۱)

**ضلع۔** مطلوبہ خریدی سامان اسناد کوئی بلز پیش ہو تو افسر متعلقہ کی تصدیق بہ الفاظ برآوردہ صادر ذیل درج ہونی چاہیئے۔

وہ جملہ سامان مندرجہ بلز دفتر پر داخل ہو چکا ہے  
ورنہ بلا تصدیق بلز مطلوبہ بہ عذر عدم تکمیل واپس کر دیا جائیگا (کلیف ۱۱۱۱)  
**ضلع۔** برآوردات صادر پر حسب احکام مندرجہ ہدایت حسابی عبارت تصدیق درج ہو کرے (مراسلہ محاسبی ۱۱۱۱)

**ضلع۔** طریقہ تنقیح و اجرائی رقوم کے موثر نگرانی کے لئے رجسٹروں کا نفاذ صیفہ ہائے رجسٹر تنقیح تنقیح اسلئے میں مثل بلدہ ضروری پایا جاتا ہے ہذا حسب ذیل ہدایت دی جاتی ہے۔  
(۱) رجسٹر ہائے تنقیح گزٹڈ افسران عملہ بہتہ۔ صادرہ موصول اسناد۔ نمونہ جات معززہ کے موافق تحت احکام نافذہ مکمل کر لیا جائیں۔

(۲) ہر صیفہ کے لئے رجسٹر تنقیح گزٹڈ عملدہ علیحدہ رہے گا۔ ہر رجسٹر تنقیح علیحدہ عہدہ داران

مدات وار رہیں گے ہر تغیر و تبدل کا داخلہ بروقت فہرست میں لیا جائے گا اور فہرست کو رجسٹر میں چسپاں کر لینا چاہیے۔ البتہ سے نہتی کرنے کی ممانعت ہے (ادرس ۱۱۳۳)

(۳) بموجب ہدایات مندرجہ قواعد تختہ اعتراض و رجسٹر اعتراض صیفہ ہائے تنفیج منسلع میں اسی طرح اور اسی نمونہ پر قائم کیا جائے۔ جو صدر محاسبی میں قائم ہے اور اس کی کاپی بھی انہیں قواعد کے تحت ہو کر اس کے لئے ہدایات مرقوم ہیں۔

(۴) بعض تنفیج جو رقوم قابل اعتراض ہوں اور ان کے متعلق منتخب منہائی بصراحت اعتراض جاری ہوگا اور ایسی منہا شدہ رقم اسی صورت میں قابل ابراہوں کی جبکہ اصل منتخب منہائی بد رج جواب مسترد ہو بصورت منظوری شرح منظوری و ادائی رقم اصل منتخب بد رج ہوگی جو وثیقہ خرچ متصور ہوگا۔

(۵) برآوردات پر جو شرح منظوری درج ہوگی اس پر نشان دہی قائم کیا جائے گا جو موصولہ اسناد کا ہے البتہ اس کے محاذی تاریخ اجرائی درج کی جائے گی اور نشان نشان اجازت نامہ ادائی رقم حسب طریقہ محاذ درج ہوگا (نشان اجازت نامہ) تا آئندہ برآمدگی میں سہولت ہو۔

(۶) بحالت موجودہ صیفہ ہائے تنفیج منسلع میں جو دو قطعہ برآوردات داخل ہوتے ہیں قیام رجسٹروں کے چھ ماہ بعد یہ طریقہ موقوف کیا جائے۔ البتہ اس وقت تک ایک مہر بہ الفاظ ذیل تیار کرالی جائے جو منشی برآورد پر ثبت کی جائے گی جس سے مکرر اجرائی کا احتمال ہے نمونہ مہر (منشی برآورد نا قابل اجرا ہے) (مراسلہ محاسبی ۳۶۶ ۳۶۷ ۳۶۸ ۳۶۹ ۳۷۰ ۳۷۱ ۳۷۲ ۳۷۳ ۳۷۴ ۳۷۵ ۳۷۶ ۳۷۷ ۳۷۸ ۳۷۹ ۳۸۰ ۳۸۱ ۳۸۲ ۳۸۳ ۳۸۴ ۳۸۵ ۳۸۶ ۳۸۷ ۳۸۸ ۳۸۹ ۳۹۰ ۳۹۱ ۳۹۲ ۳۹۳ ۳۹۴ ۳۹۵ ۳۹۶ ۳۹۷ ۳۹۸ ۳۹۹ ۴۰۰ ۴۰۱ ۴۰۲ ۴۰۳ ۴۰۴ ۴۰۵ ۴۰۶ ۴۰۷ ۴۰۸ ۴۰۹ ۴۱۰ ۴۱۱ ۴۱۲ ۴۱۳ ۴۱۴ ۴۱۵ ۴۱۶ ۴۱۷ ۴۱۸ ۴۱۹ ۴۲۰ ۴۲۱ ۴۲۲ ۴۲۳ ۴۲۴ ۴۲۵ ۴۲۶ ۴۲۷ ۴۲۸ ۴۲۹ ۴۳۰ ۴۳۱ ۴۳۲ ۴۳۳ ۴۳۴ ۴۳۵ ۴۳۶ ۴۳۷ ۴۳۸ ۴۳۹ ۴۴۰ ۴۴۱ ۴۴۲ ۴۴۳ ۴۴۴ ۴۴۵ ۴۴۶ ۴۴۷ ۴۴۸ ۴۴۹ ۴۵۰ ۴۵۱ ۴۵۲ ۴۵۳ ۴۵۴ ۴۵۵ ۴۵۶ ۴۵۷ ۴۵۸ ۴۵۹ ۴۶۰ ۴۶۱ ۴۶۲ ۴۶۳ ۴۶۴ ۴۶۵ ۴۶۶ ۴۶۷ ۴۶۸ ۴۶۹ ۴۷۰ ۴۷۱ ۴۷۲ ۴۷۳ ۴۷۴ ۴۷۵ ۴۷۶ ۴۷۷ ۴۷۸ ۴۷۹ ۴۸۰ ۴۸۱ ۴۸۲ ۴۸۳ ۴۸۴ ۴۸۵ ۴۸۶ ۴۸۷ ۴۸۸ ۴۸۹ ۴۹۰ ۴۹۱ ۴۹۲ ۴۹۳ ۴۹۴ ۴۹۵ ۴۹۶ ۴۹۷ ۴۹۸ ۴۹۹ ۵۰۰ ۵۰۱ ۵۰۲ ۵۰۳ ۵۰۴ ۵۰۵ ۵۰۶ ۵۰۷ ۵۰۸ ۵۰۹ ۵۱۰ ۵۱۱ ۵۱۲ ۵۱۳ ۵۱۴ ۵۱۵ ۵۱۶ ۵۱۷ ۵۱۸ ۵۱۹ ۵۲۰ ۵۲۱ ۵۲۲ ۵۲۳ ۵۲۴ ۵۲۵ ۵۲۶ ۵۲۷ ۵۲۸ ۵۲۹ ۵۳۰ ۵۳۱ ۵۳۲ ۵۳۳ ۵۳۴ ۵۳۵ ۵۳۶ ۵۳۷ ۵۳۸ ۵۳۹ ۵۴۰ ۵۴۱ ۵۴۲ ۵۴۳ ۵۴۴ ۵۴۵ ۵۴۶ ۵۴۷ ۵۴۸ ۵۴۹ ۵۵۰ ۵۵۱ ۵۵۲ ۵۵۳ ۵۵۴ ۵۵۵ ۵۵۶ ۵۵۷ ۵۵۸ ۵۵۹ ۵۶۰ ۵۶۱ ۵۶۲ ۵۶۳ ۵۶۴ ۵۶۵ ۵۶۶ ۵۶۷ ۵۶۸ ۵۶۹ ۵۷۰ ۵۷۱ ۵۷۲ ۵۷۳ ۵۷۴ ۵۷۵ ۵۷۶ ۵۷۷ ۵۷۸ ۵۷۹ ۵۸۰ ۵۸۱ ۵۸۲ ۵۸۳ ۵۸۴ ۵۸۵ ۵۸۶ ۵۸۷ ۵۸۸ ۵۸۹ ۵۹۰ ۵۹۱ ۵۹۲ ۵۹۳ ۵۹۴ ۵۹۵ ۵۹۶ ۵۹۷ ۵۹۸ ۵۹۹ ۶۰۰ ۶۰۱ ۶۰۲ ۶۰۳ ۶۰۴ ۶۰۵ ۶۰۶ ۶۰۷ ۶۰۸ ۶۰۹ ۶۱۰ ۶۱۱ ۶۱۲ ۶۱۳ ۶۱۴ ۶۱۵ ۶۱۶ ۶۱۷ ۶۱۸ ۶۱۹ ۶۲۰ ۶۲۱ ۶۲۲ ۶۲۳ ۶۲۴ ۶۲۵ ۶۲۶ ۶۲۷ ۶۲۸ ۶۲۹ ۶۳۰ ۶۳۱ ۶۳۲ ۶۳۳ ۶۳۴ ۶۳۵ ۶۳۶ ۶۳۷ ۶۳۸ ۶۳۹ ۶۴۰ ۶۴۱ ۶۴۲ ۶۴۳ ۶۴۴ ۶۴۵ ۶۴۶ ۶۴۷ ۶۴۸ ۶۴۹ ۶۵۰ ۶۵۱ ۶۵۲ ۶۵۳ ۶۵۴ ۶۵۵ ۶۵۶ ۶۵۷ ۶۵۸ ۶۵۹ ۶۶۰ ۶۶۱ ۶۶۲ ۶۶۳ ۶۶۴ ۶۶۵ ۶۶۶ ۶۶۷ ۶۶۸ ۶۶۹ ۶۷۰ ۶۷۱ ۶۷۲ ۶۷۳ ۶۷۴ ۶۷۵ ۶۷۶ ۶۷۷ ۶۷۸ ۶۷۹ ۶۸۰ ۶۸۱ ۶۸۲ ۶۸۳ ۶۸۴ ۶۸۵ ۶۸۶ ۶۸۷ ۶۸۸ ۶۸۹ ۶۹۰ ۶۹۱ ۶۹۲ ۶۹۳ ۶۹۴ ۶۹۵ ۶۹۶ ۶۹۷ ۶۹۸ ۶۹۹ ۷۰۰ ۷۰۱ ۷۰۲ ۷۰۳ ۷۰۴ ۷۰۵ ۷۰۶ ۷۰۷ ۷۰۸ ۷۰۹ ۷۱۰ ۷۱۱ ۷۱۲ ۷۱۳ ۷۱۴ ۷۱۵ ۷۱۶ ۷۱۷ ۷۱۸ ۷۱۹ ۷۲۰ ۷۲۱ ۷۲۲ ۷۲۳ ۷۲۴ ۷۲۵ ۷۲۶ ۷۲۷ ۷۲۸ ۷۲۹ ۷۳۰ ۷۳۱ ۷۳۲ ۷۳۳ ۷۳۴ ۷۳۵ ۷۳۶ ۷۳۷ ۷۳۸ ۷۳۹ ۷۴۰ ۷۴۱ ۷۴۲ ۷۴۳ ۷۴۴ ۷۴۵ ۷۴۶ ۷۴۷ ۷۴۸ ۷۴۹ ۷۵۰ ۷۵۱ ۷۵۲ ۷۵۳ ۷۵۴ ۷۵۵ ۷۵۶ ۷۵۷ ۷۵۸ ۷۵۹ ۷۶۰ ۷۶۱ ۷۶۲ ۷۶۳ ۷۶۴ ۷۶۵ ۷۶۶ ۷۶۷ ۷۶۸ ۷۶۹ ۷۷۰ ۷۷۱ ۷۷۲ ۷۷۳ ۷۷۴ ۷۷۵ ۷۷۶ ۷۷۷ ۷۷۸ ۷۷۹ ۷۸۰ ۷۸۱ ۷۸۲ ۷۸۳ ۷۸۴ ۷۸۵ ۷۸۶ ۷۸۷ ۷۸۸ ۷۸۹ ۷۹۰ ۷۹۱ ۷۹۲ ۷۹۳ ۷۹۴ ۷۹۵ ۷۹۶ ۷۹۷ ۷۹۸ ۷۹۹ ۸۰۰ ۸۰۱ ۸۰۲ ۸۰۳ ۸۰۴ ۸۰۵ ۸۰۶ ۸۰۷ ۸۰۸ ۸۰۹ ۸۱۰ ۸۱۱ ۸۱۲ ۸۱۳ ۸۱۴ ۸۱۵ ۸۱۶ ۸۱۷ ۸۱۸ ۸۱۹ ۸۲۰ ۸۲۱ ۸۲۲ ۸۲۳ ۸۲۴ ۸۲۵ ۸۲۶ ۸۲۷ ۸۲۸ ۸۲۹ ۸۳۰ ۸۳۱ ۸۳۲ ۸۳۳ ۸۳۴ ۸۳۵ ۸۳۶ ۸۳۷ ۸۳۸ ۸۳۹ ۸۴۰ ۸۴۱ ۸۴۲ ۸۴۳ ۸۴۴ ۸۴۵ ۸۴۶ ۸۴۷ ۸۴۸ ۸۴۹ ۸۵۰ ۸۵۱ ۸۵۲ ۸۵۳ ۸۵۴ ۸۵۵ ۸۵۶ ۸۵۷ ۸۵۸ ۸۵۹ ۸۶۰ ۸۶۱ ۸۶۲ ۸۶۳ ۸۶۴ ۸۶۵ ۸۶۶ ۸۶۷ ۸۶۸ ۸۶۹ ۸۷۰ ۸۷۱ ۸۷۲ ۸۷۳ ۸۷۴ ۸۷۵ ۸۷۶ ۸۷۷ ۸۷۸ ۸۷۹ ۸۸۰ ۸۸۱ ۸۸۲ ۸۸۳ ۸۸۴ ۸۸۵ ۸۸۶ ۸۸۷ ۸۸۸ ۸۸۹ ۸۹۰ ۸۹۱ ۸۹۲ ۸۹۳ ۸۹۴ ۸۹۵ ۸۹۶ ۸۹۷ ۸۹۸ ۸۹۹ ۹۰۰ ۹۰۱ ۹۰۲ ۹۰۳ ۹۰۴ ۹۰۵ ۹۰۶ ۹۰۷ ۹۰۸ ۹۰۹ ۹۱۰ ۹۱۱ ۹۱۲ ۹۱۳ ۹۱۴ ۹۱۵ ۹۱۶ ۹۱۷ ۹۱۸ ۹۱۹ ۹۲۰ ۹۲۱ ۹۲۲ ۹۲۳ ۹۲۴ ۹۲۵ ۹۲۶ ۹۲۷ ۹۲۸ ۹۲۹ ۹۳۰ ۹۳۱ ۹۳۲ ۹۳۳ ۹۳۴ ۹۳۵ ۹۳۶ ۹۳۷ ۹۳۸ ۹۳۹ ۹۴۰ ۹۴۱ ۹۴۲ ۹۴۳ ۹۴۴ ۹۴۵ ۹۴۶ ۹۴۷ ۹۴۸ ۹۴۹ ۹۵۰ ۹۵۱ ۹۵۲ ۹۵۳ ۹۵۴ ۹۵۵ ۹۵۶ ۹۵۷ ۹۵۸ ۹۵۹ ۹۶۰ ۹۶۱ ۹۶۲ ۹۶۳ ۹۶۴ ۹۶۵ ۹۶۶ ۹۶۷ ۹۶۸ ۹۶۹ ۹۷۰ ۹۷۱ ۹۷۲ ۹۷۳ ۹۷۴ ۹۷۵ ۹۷۶ ۹۷۷ ۹۷۸ ۹۷۹ ۹۸۰ ۹۸۱ ۹۸۲ ۹۸۳ ۹۸۴ ۹۸۵ ۹۸۶ ۹۸۷ ۹۸۸ ۹۸۹ ۹۹۰ ۹۹۱ ۹۹۲ ۹۹۳ ۹۹۴ ۹۹۵ ۹۹۶ ۹۹۷ ۹۹۸ ۹۹۹ ۱۰۰۰ ۱۰۰۱ ۱۰۰۲ ۱۰۰۳ ۱۰۰۴ ۱۰۰۵ ۱۰۰۶ ۱۰۰۷ ۱۰۰۸ ۱۰۰۹ ۱۰۱۰ ۱۰۱۱ ۱۰۱۲ ۱۰۱۳ ۱۰۱۴ ۱۰۱۵ ۱۰۱۶ ۱۰۱۷ ۱۰۱۸ ۱۰۱۹ ۱۰۲۰ ۱۰۲۱ ۱۰۲۲ ۱۰۲۳ ۱۰۲۴ ۱۰۲۵ ۱۰۲۶ ۱۰۲۷ ۱۰۲۸ ۱۰۲۹ ۱۰۳۰ ۱۰۳۱ ۱۰۳۲ ۱۰۳۳ ۱۰۳۴ ۱۰۳۵ ۱۰۳۶ ۱۰۳۷ ۱۰۳۸ ۱۰۳۹ ۱۰۴۰ ۱۰۴۱ ۱۰۴۲ ۱۰۴۳ ۱۰۴۴ ۱۰۴۵ ۱۰۴۶ ۱۰۴۷ ۱۰۴۸ ۱۰۴۹ ۱۰۵۰ ۱۰۵۱ ۱۰۵۲ ۱۰۵۳ ۱۰۵۴ ۱۰۵۵ ۱۰۵۶ ۱۰۵۷ ۱۰۵۸ ۱۰۵۹ ۱۰۶۰ ۱۰۶۱ ۱۰۶۲ ۱۰۶۳ ۱۰۶۴ ۱۰۶۵ ۱۰۶۶ ۱۰۶۷ ۱۰۶۸ ۱۰۶۹ ۱۰۷۰ ۱۰۷۱ ۱۰۷۲ ۱۰۷۳ ۱۰۷۴ ۱۰۷۵ ۱۰۷۶ ۱۰۷۷ ۱۰۷۸ ۱۰۷۹ ۱۰۸۰ ۱۰۸۱ ۱۰۸۲ ۱۰۸۳ ۱۰۸۴ ۱۰۸۵ ۱۰۸۶ ۱۰۸۷ ۱۰۸۸ ۱۰۸۹ ۱۰۹۰ ۱۰۹۱ ۱۰۹۲ ۱۰۹۳ ۱۰۹۴ ۱۰۹۵ ۱۰۹۶ ۱۰۹۷ ۱۰۹۸ ۱۰۹۹ ۱۱۰۰ ۱۱۰۱ ۱۱۰۲ ۱۱۰۳ ۱۱۰۴ ۱۱۰۵ ۱۱۰۶ ۱۱۰۷ ۱۱۰۸ ۱۱۰۹ ۱۱۱۰ ۱۱۱۱ ۱۱۱۲ ۱۱۱۳ ۱۱۱۴ ۱۱۱۵ ۱۱۱۶ ۱۱۱۷ ۱۱۱۸ ۱۱۱۹ ۱۱۲۰ ۱۱۲۱ ۱۱۲۲ ۱۱۲۳ ۱۱۲۴ ۱۱۲۵ ۱۱۲۶ ۱۱۲۷ ۱۱۲۸ ۱۱۲۹ ۱۱۳۰ ۱۱۳۱ ۱۱۳۲ ۱۱۳۳ ۱۱۳۴ ۱۱۳۵ ۱۱۳۶ ۱۱۳۷ ۱۱۳۸ ۱۱۳۹ ۱۱۴۰ ۱۱۴۱ ۱۱۴۲ ۱۱۴۳ ۱۱۴۴ ۱۱۴۵ ۱۱۴۶ ۱۱۴۷ ۱۱۴۸ ۱۱۴۹ ۱۱۵۰ ۱۱۵۱ ۱۱۵۲ ۱۱۵۳ ۱۱۵۴ ۱۱۵۵ ۱۱۵۶ ۱۱۵۷ ۱۱۵۸ ۱۱۵۹ ۱۱۶۰ ۱۱۶۱ ۱۱۶۲ ۱۱۶۳ ۱۱۶۴ ۱۱۶۵ ۱۱۶۶ ۱۱۶۷ ۱۱۶۸ ۱۱۶۹ ۱۱۷۰ ۱۱۷۱ ۱۱۷۲ ۱۱۷۳ ۱۱۷۴ ۱۱۷۵ ۱۱۷۶ ۱۱۷۷ ۱۱۷۸ ۱۱۷۹ ۱۱۸۰ ۱۱۸۱ ۱۱۸۲ ۱۱۸۳ ۱۱۸۴ ۱۱۸۵ ۱۱۸۶ ۱۱۸۷ ۱۱۸۸ ۱۱۸۹ ۱۱۹۰ ۱۱۹۱ ۱۱۹۲ ۱۱۹۳ ۱۱۹۴ ۱۱۹۵ ۱۱۹۶ ۱۱۹۷ ۱۱۹۸ ۱۱۹۹ ۱۲۰۰ ۱۲۰۱ ۱۲۰۲ ۱۲۰۳ ۱۲۰۴ ۱۲۰۵ ۱۲۰۶ ۱۲۰۷ ۱۲۰۸ ۱۲۰۹ ۱۲۱۰ ۱۲۱۱ ۱۲۱۲ ۱۲۱۳ ۱۲۱۴ ۱۲۱۵ ۱۲۱۶ ۱۲۱۷ ۱۲۱۸ ۱۲۱۹ ۱۲۲۰ ۱۲۲۱ ۱۲۲۲ ۱۲۲۳ ۱۲۲۴ ۱۲۲۵ ۱۲۲۶ ۱۲۲۷ ۱۲۲۸ ۱۲۲۹ ۱۲۳۰ ۱۲۳۱ ۱۲۳۲ ۱۲۳۳ ۱۲۳۴ ۱۲۳۵ ۱۲۳۶ ۱۲۳۷ ۱۲۳۸ ۱۲۳۹ ۱۲۴۰ ۱۲۴۱ ۱۲۴۲ ۱۲۴۳ ۱۲۴۴ ۱۲۴۵ ۱۲۴۶ ۱۲۴۷ ۱۲۴۸ ۱۲۴۹ ۱۲۵۰ ۱۲۵۱ ۱۲۵۲ ۱۲۵۳ ۱۲۵۴ ۱۲۵۵ ۱۲۵۶ ۱۲۵۷ ۱۲۵۸ ۱۲۵۹ ۱۲۶۰ ۱۲۶۱ ۱۲۶۲ ۱۲۶۳ ۱۲۶۴ ۱۲۶۵ ۱۲۶۶ ۱۲۶۷ ۱۲۶۸ ۱۲۶۹ ۱۲۷۰ ۱۲۷۱ ۱۲۷۲ ۱۲۷۳ ۱۲۷۴ ۱۲۷۵ ۱۲۷۶ ۱۲۷۷ ۱۲۷۸ ۱۲۷۹ ۱۲۸۰ ۱۲۸۱ ۱۲۸۲ ۱۲۸۳ ۱۲۸۴ ۱۲۸۵ ۱۲۸۶ ۱۲۸۷ ۱۲۸۸ ۱۲۸۹ ۱۲۹۰ ۱۲۹۱ ۱۲۹۲ ۱۲۹۳ ۱۲۹۴ ۱۲۹۵ ۱۲۹۶ ۱۲۹۷ ۱۲۹۸ ۱۲۹۹ ۱۳۰۰ ۱۳۰۱ ۱۳۰۲ ۱۳۰۳ ۱۳۰۴ ۱۳۰۵ ۱۳۰۶ ۱۳۰۷ ۱۳۰۸ ۱۳۰۹ ۱۳۱۰ ۱۳۱۱ ۱۳۱۲ ۱۳۱۳ ۱۳۱۴ ۱۳۱۵ ۱۳۱۶ ۱۳۱۷ ۱۳۱۸ ۱۳۱۹ ۱۳۲۰ ۱۳۲۱ ۱۳۲۲ ۱۳۲۳ ۱۳۲۴ ۱۳۲۵ ۱۳۲۶ ۱۳۲۷ ۱۳۲۸ ۱۳۲۹ ۱۳۳۰ ۱۳۳۱ ۱۳۳۲ ۱۳۳۳ ۱۳۳۴ ۱۳۳۵ ۱۳۳۶ ۱۳۳۷ ۱۳۳۸ ۱۳۳۹ ۱۳۴۰ ۱۳۴۱ ۱۳۴۲ ۱۳۴۳ ۱۳۴۴ ۱۳۴۵ ۱۳۴۶ ۱۳۴۷ ۱۳۴۸ ۱۳۴۹ ۱۳۵۰ ۱۳۵۱ ۱۳۵۲ ۱۳۵۳ ۱۳۵۴ ۱۳۵۵ ۱۳۵۶ ۱۳۵۷ ۱۳۵۸ ۱۳۵۹ ۱۳۶۰ ۱۳۶۱ ۱۳۶۲ ۱۳۶۳ ۱۳۶۴ ۱۳۶۵ ۱۳۶۶ ۱۳۶۷ ۱۳۶۸ ۱۳۶۹ ۱۳۷۰ ۱۳۷۱ ۱۳۷۲ ۱۳۷۳ ۱۳۷۴ ۱۳۷۵ ۱۳۷۶ ۱۳۷۷ ۱۳۷۸ ۱۳۷۹ ۱۳۸۰ ۱۳۸۱ ۱۳۸۲ ۱۳۸۳ ۱۳۸۴ ۱۳۸۵ ۱۳۸۶ ۱۳۸۷ ۱۳۸۸ ۱۳۸۹ ۱۳۹۰ ۱۳۹۱ ۱۳۹۲ ۱۳۹۳ ۱۳۹۴ ۱۳۹۵ ۱۳۹۶ ۱۳۹۷ ۱۳۹۸ ۱۳۹۹ ۱۴۰۰ ۱۴۰۱ ۱۴۰۲ ۱۴۰۳ ۱۴۰۴ ۱۴۰۵ ۱۴۰۶ ۱۴۰۷ ۱۴۰۸ ۱۴۰۹ ۱۴۱۰ ۱۴۱۱ ۱۴۱۲ ۱۴۱۳ ۱۴۱۴ ۱۴۱۵ ۱۴۱۶ ۱۴۱۷ ۱۴۱۸ ۱۴۱۹ ۱۴۲۰ ۱۴۲۱ ۱۴۲۲ ۱۴۲۳ ۱۴۲۴ ۱۴۲۵ ۱۴۲۶ ۱۴۲۷ ۱۴۲۸ ۱۴۲۹ ۱۴۳۰ ۱۴۳۱ ۱۴۳۲ ۱۴۳۳ ۱۴۳۴ ۱۴۳۵ ۱۴۳۶ ۱۴۳۷ ۱۴۳۸ ۱۴۳۹ ۱۴۴۰ ۱۴۴۱ ۱۴۴۲ ۱۴۴۳ ۱۴۴۴ ۱۴۴۵ ۱۴۴۶ ۱۴۴۷ ۱۴۴۸ ۱۴۴۹ ۱۴۵۰ ۱۴۵۱ ۱۴۵۲ ۱۴۵۳ ۱۴۵۴ ۱۴۵۵ ۱۴۵۶ ۱۴۵۷ ۱۴۵۸ ۱۴۵۹ ۱۴۶۰ ۱۴۶۱ ۱۴۶۲ ۱۴۶۳ ۱۴۶۴ ۱۴۶۵ ۱۴۶۶ ۱۴۶۷ ۱۴۶۸ ۱۴۶۹ ۱۴۷۰ ۱۴۷۱ ۱۴۷۲ ۱۴۷۳ ۱۴۷۴ ۱۴۷۵ ۱۴۷۶ ۱۴۷۷ ۱۴۷۸ ۱۴۷۹ ۱۴۸۰ ۱۴۸۱ ۱۴۸۲ ۱۴۸۳ ۱۴۸۴ ۱۴۸۵ ۱۴۸۶ ۱۴۸۷ ۱۴۸۸ ۱۴۸۹ ۱۴۹۰ ۱۴۹۱ ۱۴۹۲ ۱۴۹۳ ۱۴۹۴ ۱۴۹۵ ۱۴۹۶ ۱۴۹۷ ۱۴۹۸ ۱۴۹۹ ۱۵۰۰ ۱۵۰۱ ۱۵۰۲ ۱۵۰۳ ۱۵۰۴ ۱۵۰۵ ۱۵۰۶ ۱۵۰۷ ۱۵۰۸ ۱۵۰۹ ۱۵۱۰ ۱۵۱۱ ۱۵۱۲ ۱۵۱۳ ۱۵۱۴ ۱۵۱۵ ۱۵۱۶ ۱۵۱۷ ۱۵۱۸ ۱۵۱۹ ۱۵۲۰ ۱۵۲۱ ۱۵۲۲ ۱۵۲۳ ۱۵۲۴ ۱۵۲۵ ۱۵۲۶ ۱۵۲۷ ۱۵۲۸ ۱۵۲۹ ۱۵۳۰ ۱۵۳۱ ۱۵۳۲ ۱۵۳۳ ۱۵۳۴ ۱۵۳۵ ۱۵۳۶ ۱۵۳۷ ۱۵۳۸ ۱۵۳۹ ۱۵۴۰ ۱۵۴۱ ۱۵۴۲ ۱۵۴۳ ۱۵۴۴ ۱۵۴۵ ۱۵۴۶ ۱۵۴۷ ۱۵۴۸ ۱۵۴۹ ۱۵۵۰ ۱۵۵۱ ۱۵۵۲ ۱۵۵۳ ۱۵۵۴ ۱۵۵۵ ۱۵۵۶ ۱۵۵۷ ۱۵۵۸ ۱۵۵۹ ۱۵۶۰ ۱۵۶۱ ۱۵۶۲ ۱۵۶۳ ۱۵۶۴ ۱۵۶۵ ۱۵۶۶ ۱۵۶۷ ۱۵۶۸ ۱۵۶۹ ۱۵۷۰ ۱۵۷۱ ۱۵۷۲ ۱۵۷۳ ۱۵۷۴ ۱۵۷۵ ۱۵۷۶ ۱۵۷۷ ۱۵۷۸ ۱۵۷۹ ۱۵۸۰ ۱۵۸۱ ۱۵۸۲ ۱۵۸۳ ۱۵۸۴ ۱۵۸۵ ۱۵۸۶ ۱۵۸۷ ۱۵۸۸ ۱۵۸۹ ۱۵۹۰ ۱۵۹۱ ۱۵۹۲ ۱۵۹۳ ۱۵۹۴ ۱۵۹۵ ۱۵۹۶ ۱۵۹۷ ۱۵۹۸ ۱۵۹۹ ۱۶۰۰ ۱۶۰۱ ۱۶۰۲ ۱۶۰۳ ۱۶۰۴ ۱۶۰۵ ۱۶۰۶ ۱۶۰۷ ۱۶۰۸ ۱۶۰۹ ۱۶۱۰ ۱۶۱۱ ۱۶۱۲ ۱۶۱۳ ۱۶۱۴ ۱۶۱۵ ۱۶۱۶ ۱۶۱۷ ۱۶۱۸ ۱۶۱۹ ۱۶۲۰ ۱۶۲۱ ۱۶۲۲ ۱۶۲۳ ۱۶۲۴ ۱۶۲۵ ۱۶۲۶ ۱۶۲۷ ۱۶۲۸ ۱۶۲۹ ۱۶۳۰ ۱۶۳۱ ۱۶۳۲ ۱۶۳۳ ۱۶۳۴ ۱۶۳۵ ۱۶۳۶ ۱۶۳۷ ۱۶۳۸ ۱۶۳۹ ۱۶۴۰ ۱۶۴۱ ۱۶۴۲ ۱۶۴۳ ۱۶۴۴ ۱۶۴۵ ۱۶۴۶ ۱۶۴۷ ۱۶۴۸ ۱۶۴۹ ۱۶۵۰ ۱۶۵۱ ۱۶۵۲ ۱۶۵۳ ۱۶۵۴ ۱۶۵۵ ۱۶۵۶ ۱۶۵۷ ۱۶۵۸ ۱۶۵۹ ۱۶۶۰ ۱۶۶۱ ۱۶۶۲ ۱۶۶۳ ۱۶۶۴ ۱۶۶۵ ۱۶۶۶ ۱۶۶۷ ۱۶۶۸ ۱۶۶۹ ۱۶۷۰ ۱۶۷۱ ۱۶۷۲ ۱۶۷۳ ۱۶۷۴ ۱۶۷۵ ۱۶۷۶ ۱۶۷۷ ۱۶۷۸ ۱۶۷۹ ۱۶۸۰ ۱۶۸۱ ۱۶۸۲ ۱۶۸۳ ۱۶۸۴ ۱۶۸۵ ۱۶۸۶ ۱۶۸۷ ۱۶۸۸ ۱۶۸۹ ۱۶۹۰ ۱۶۹۱ ۱۶۹۲ ۱۶۹۳ ۱۶۹۴ ۱۶۹۵ ۱۶۹۶ ۱۶۹۷ ۱۶۹۸ ۱۶۹۹ ۱۷۰۰ ۱۷۰۱ ۱۷۰۲ ۱۷۰۳ ۱۷۰۴ ۱۷۰۵ ۱۷۰۶ ۱۷۰۷ ۱۷۰۸ ۱۷۰۹ ۱۷۱۰ ۱۷۱۱ ۱۷۱۲ ۱۷۱۳ ۱۷۱۴ ۱۷۱۵ ۱۷۱۶ ۱۷۱۷ ۱۷۱۸ ۱۷۱۹ ۱۷۲۰ ۱۷۲۱ ۱۷۲۲ ۱۷۲۳ ۱۷۲۴ ۱۷۲۵ ۱۷۲۶ ۱۷۲۷ ۱۷۲۸ ۱۷۲۹ ۱۷۳۰ ۱۷۳۱ ۱۷۳۲ ۱۷۳۳ ۱۷۳۴ ۱۷۳۵ ۱۷۳۶ ۱۷۳۷ ۱۷۳۸ ۱۷۳۹ ۱۷۴۰ ۱۷۴۱ ۱۷۴۲ ۱۷۴۳ ۱۷۴۴ ۱۷۴۵ ۱۷۴۶ ۱۷۴۷ ۱۷۴۸ ۱۷۴۹ ۱۷۵۰ ۱۷۵۱ ۱۷۵۲ ۱۷۵۳ ۱۷۵۴ ۱۷۵۵ ۱۷۵۶ ۱۷۵۷ ۱۷۵۸ ۱۷۵۹ ۱۷۶۰ ۱۷۶۱ ۱۷۶۲ ۱۷۶۳ ۱۷۶۴ ۱۷۶۵ ۱۷۶۶ ۱۷۶۷ ۱۷۶۸ ۱۷۶۹ ۱۷۷۰ ۱۷۷۱ ۱۷۷۲ ۱۷۷۳ ۱۷۷۴ ۱۷۷۵ ۱۷۷۶ ۱۷۷۷ ۱۷۷۸ ۱۷۷۹ ۱۷۸۰ ۱۷۸۱ ۱۷۸۲ ۱۷۸۳ ۱۷۸۴ ۱۷۸۵ ۱۷۸۶ ۱۷۸۷ ۱۷۸۸ ۱۷۸۹ ۱۷۹۰ ۱۷۹۱ ۱۷۹۲ ۱۷۹۳ ۱۷۹۴ ۱۷۹۵ ۱۷۹۶ ۱۷۹۷ ۱۷۹۸ ۱۷۹۹ ۱۸۰۰ ۱۸۰۱ ۱۸۰۲ ۱۸۰۳ ۱۸۰۴ ۱۸۰۵ ۱۸۰۶

جو تغیر ہوتا ہے اُس میں سسٹم متعلق کی عمارت کے ساتھ یافت مالیہ درج رہے صرف سابقہ یافت کو قلمزد کرنا کافی نہیں ہے تبدیلی اندراجات اور ان کے عدم جواز کے نسبت مختصر نوٹ لکھ کر ذمہ دار عہدہ دار کی دستخط لیا جائے۔

(الف) عمل برآورد کے مد نظر فہرست عملہ مندرجہ فہرست کی تکمیل ہونی چاہیے۔ نتیجہ برآورد کے ساتھ تختہ برآیندگی کی نتیجہ ہی لازماً ہوگی بمقابل مطالبہ جسے تختہ برآیندگی میں ترمیم کی ضرورت ہو تو گزٹڈ افسر کی دستخط لیا جائے کیونکہ یہی تختہ برآیندگی اسیدہ اجرائی مطالبہ کے لئے وثیقہ ہوگا لہذا اس کو سررشتہ وار مہمذت حالت میں رکھا جائے (آرڈر ۱۱۳۵ سلسلہ)

(ب) اور جو رقوم بذاتہ برآیندگی اجراء ہوں اور اس کا داخلہ تختہ برآیندگی میں لے کر نتیجہ ساز کو دستخط کرنی چاہیے اور رقم اجراء شدہ کا داخلہ ذیل نتیجہ کے خانہ اجرائی میں لیا جائے (آرڈر ۱۱۳۵ سلسلہ)

(۲) فائل تختہ برآیندگی پر فہرست درج رہے جس سے معلوم ہو سکے کہ کن دفاتر کے تحت شامل ہیں۔

(۳) رجسٹر نتیجہ عہدہ داران کے خانہ پائے آدائی تنخواہ جن وجوہ سے معرا ہو مختصر نوٹ کے ساتھ علامت جلیبہ (+) لکھ کر بھیجا کرے تاکہ افراط و تفریط کا احتمال نہ رہنے پائے (آرڈر ۱۱۳۶ سلسلہ)

۱۸۔ رجسٹر تنخواہ وغیرہ کے اندراجات و داخلہ جات پر دو کار صاحبان متعلق کی دستخط لیا جائیں تا غلط اجرائی کا سد باب ہو۔ (آرڈر ۱۱۳۷ سلسلہ)

۱۹۔ جب گزٹڈ افسروں کا تبادلہ اضلاع سے ملکہ میں یا برعکس ہو تو صیغہ نتیجہ متعلق کو چاہیے کہ رجسٹر نتیجہ سے متعلقہ اندراج اُس صیغہ نتیجہ میں بھیج دے جہاں آئندہ نتیجہ متعلق ہوگی اور اسی طرح رجسٹر استحقاق کی نقل دیا جائے گی جو مصدقہ گزٹڈ افسر ہوگی صیغہ نتیجہ متعلق ان نقول کو رجسٹر نتیجہ میں چپا کر لیا جائے (آرڈر ۱۱۳۸ سلسلہ)

۲۰۔ رجسٹر نتیجہ عملہ تعلیمات میں زنانہ و مردانہ ابتدائی مدارس کا انتہائی اسکول منظورہ درج کر لینا چاہیے اور اسی طرح صیغہ موازنہ کو ہر قسم کے مدرسہ کے متعلق انتہائی تعداد کا نوٹ رکھنا چاہیے (آرڈر ۱۱۳۹ سلسلہ)

۲۱۔ جو میر و سیران پکڑ آبکاری میں دو اور ایک کا تناسب قائم ہے اور سرسری

ذکور سے تحت اقتدار بلا لحاظ ماہوار بناد کر کیا جاتا ہے لہذا نگرانی تنفیج کے لئے فہرست  
اسما مرتب اور اس کے محاذی عمل یقیناتی و تبادلہ درج ہوا کرے اور جملہ جو نیز و سیر  
انسپیکٹر ان کا ایک ہی رجسٹر تنفیج مقدم و موخر قائم کیا جائے (اڈر ۳۱۱)

۳۲۔ (۱) صداقت نامہ معذوری وصول ہونے پر ملازم معذور کے نام کے  
محاذی رجسٹر تنفیج میں داخلہ درج کے بغیر قنظم صیفہ کوشاں مثل کی تجویز نہ کرنی چاہیے (اڈر ۳۱۱)  
(۲) اور جو تقریر اس کسی شرط کے ساتھ مشروط ہوں اس کا داخلہ رجسٹر تنفیج متعلقہ کے  
علامہ بر آورد میں نام کے محاذی درج ہوا کرے تا شرط عاید کردہ کی نگرانی ہو سکے (اڈر ۳۱۱)

## تنفیج مقدم (۲)

۳۳۔ اخراجات سراغ رسانی خفیہ کارروپیہ جس مقصد پر صرف کیا گیا ہو یا جس  
خفیہ شخص کو ایصال ہوا ہے ان کے اسما فہرست مصارف میں ظاہر کرنا خلاف مصلحت  
ہو تو اس کے اظہار کی ضرورت نہیں بلکہ ہر صنف کی حد تا ریخوار علحدہ علحدہ دکھلائی جائے اور  
اسناد فرج عہدہ دار صرف کنندہ کے پاس رہنے کا حوالہ درج رہے صرف بجائی طور پر اس قدر  
رقم صرف ہوئی لکھ دینا باغراض تنفیج درست نہ ہوگا (اڈر ۳۱۱)

۳۴۔ شرح منظوری دفتر متعلقہ کے مطلوبہ پر لکھی جایا کرے اور بلز ملک ہو تو اس پر  
مہر شوخی ثبت کیا و اسے اور مطلوبہ پر منسلک باروں کا داخلہ نوٹ کیا جائے (اڈر ۳۱۱)

۳۵۔ اسناد پر جمعہ خرچ شدہ فی نقد ادا شدہ فی رقم کی تفصیل بتلا کر بالآخر شرح منظوری  
میں صرف نقد ادا شدہ فی رقم اعداد و الفاظ میں لکھی جانی چاہیے جس کا اجازت نامہ مرتب ہوگا۔  
(اڈر ۳۱۱) اور بالآخر خرچہ اور کنندہ رقم کی صراحت ہونی چاہیے ادائی خواہ تحصیلات  
کے ہو یا صد خرچہ (۳۱۱)

۳۶۔ دریافت حکم کوئی مطلوبہ زاید از (لعمدہ عثمانیہ یا صمد کلدار) اجرائی رقم کے لئے صیفہ  
خواہ قبل از تنفیج میں پیش ہو تو ملک خزانہ عامرہ کے متعلق صیفہ روزانہ سے الطینان حاصل کرنا  
تنفیج چاہیے اور جب اضافہ ملک کی کارروائی ہو تو جب تک رقم اضافہ شدہ فی خزانہ عامرہ  
میں نقل نہ ہو جائے صیفہ روزانہ کو ہرگز مشورہ ادائی رقم کے لئے صیفہ تنفیج کو نہ دینا چاہیے

صیفہ تنفیج کو ہمیشہ مشورہ اس وسعت سے کرنا چاہیے کہ ابتدائاً تعطیل کم از کم چار روز لمبائیں جب شاخ تالیف ادائی رقم کا مشورہ دیدے تو صیفہ تنفیج سے اس مشورہ کو صدر محاسب صاحب کی اطلاع کے لئے پیش کئے بغیر اجرائی اجازت نامہ کی کارروائی نہ ہوگی۔ (اڈر نمبر ۲۸۸/۲۴)

**نوٹ**۔ (۱) اسناد کی بتویب انہیں الفاظ میں بموجب موازنہ درج ہونی چاہیے تاکہ حسابات کی غلط ترتیب بحجت سررشتہ کے متعلق ناقابل اطمینان مقصور نہ ہو۔

(۲) محض شاہروالونس وغیرہ مکمل دنیا کافی نہیں بلکہ بموجب موازنہ جات سررشتہ ضمنی ہدات ابواب کی صراحت کی جائے گی۔

(۳) جب کسی رقم پر اعتراض ہو تو کل امور تنفیج و اعتراض وقت واحد میں ہونا چاہیے۔ اور اعتراض اسی حد تک ہو کرے جس حد تک اس دفتر کا فرض ہو (اڈر نمبر ۳۱۳)

خارج از فرضیہ اعتراض نہ ہونے چاہیے اور ہر رقم منہا شدہ کا منتخب منہائی دفتر متعلقہ پر بالالتزام روانہ ہو کرے (اڈر نمبر ۳۳۲ و ۳۳۵) اور جن مطالبات معترضہ پر فیئانس کی ہدایت ہونی ہو تو ایسے کارروائی کے نسبت مختصر کیفیت پیش کر کے اولاً حکم حاصل کیا جائے۔ (اڈر نمبر ۱۱۱/۵۱)

(۴) جو رقم بسکہ کلدار جاری کی جائیں ثبوت کی صحت اور مبادل کا اندراج ہو کرے اور نشان اسناد بالالتزام درج کیا جائے تاکہ برآمدگی اسناد میں سہولت رہے (اڈر نمبر ۳۱۳)

**نوٹ**۔ ۳۸۔ ملازمین مستعار خدمت کی تنخواہیں شہور عیسوی کے اعتبار سے اجراء ہوں گی۔ عہدہ داران صیفہ موجودہ سالانہ ختم ماہ عیسوی سے پانچ یوم قبل برآوردے کر حسب ضابطہ صیفہ تنفیج میں

بھیج دے جہاں سے اندرون دو یوم بعد تنفیج صیفہ اجازت نامہ میں بھیج دیا جائے گی اور شرح منظوری کے محاذی تاریخ اجرائی اجازت نامہ لکھ دیا جائے گی اور حسب اجازت نامہ جاری ہوگا اگر کسی برآوردہ پر ایسا نوٹ نہ ہو تو پہلے صیفہ تنفیج سے اس کی تعمیل کرالینی چاہیے۔ (اڈر نمبر ۳۱۳)

**نوٹ**۔ ۳۹۔ برآوردات تنخواہیں بہتہ مدامی بھی شریک ہو کرے تا صیفہ تنفیج سے ہر دو کی اجرائی وقت واحد میں ہو سکے البتہ صیفہ تنفیج بتویب کے وقت ہدات و ابواب کو ملحوظ رکھ کر

صرف محسوب کرے گا (اڈر نمبر ۳۱۳)

**نوٹ**۔ (۱) جو جائدادیں شریک موازنہ ہوں اور سررشتہ نے اپنے موازنہ مندرجہ میں تقسیم و تصریح کر دی ہو اس کے لئے اجرائی احکام صدر مجاہدی کی ضرورت نہیں ہے۔



صرف وثیقہ منظوری تقریر افسر مجاز کافی ہے۔

(۲) جن بامدادوں کے لئے محفوظ یا دیگر گنجائش سے بے عمل منتقلی اجرائی چاہیے اور بامداد ہنگامی خواہ کسی مدت یا شرائط یا کسی خاص کام کے ختم تک عمل میں آئیں اور ان کی تنخواہ کی ادائیگی کے لئے صیفہ نتیجہ پر احکام صدر محاسبی کا وصول ہونا لازم ہوگا (کے ۲۱۴ ف)

(۳) کارروائی منتقلی گنجائش کا تعلق صیفہ موازنہ سے رہے گا اور اجرائی کا تعلق صیفہ نتیجہ سے ہونا چاہیئے نیز کارروائی مابعد جن رقم کی ادائیگی ذریعہ بینک ہوتی ہو اور اس کی نتیجہ باقی طور پر ہونی چاہیئے جس طرح نتیجہ مقدم میں بغرض اجرائی چیک کی جاتی ہے (اور ۲۱۴ ف)

نوٹ: جن مدارس اضلاع کے امداد منظوریہ کی اجرائی کی اجازت دی گئی ہو تو محض نگران مدرسہ کے دستخط و تہدیل کی وجہ سے اجرائی احکام مجریہ سابق کی تجدید کی ضرورت نہ ہوگی البتہ ایک مدرسہ کی امداد دوسرے مدرسہ کے نام منتقل ہو خواہ مدرسہ اسی مقام پر کیوں نہ ہو اور اجرائی کے لئے وثیقہ اجازت صدر محاسبی لازم ہے (مرسلہ محاسبی ۲۱۴ ف)

۲۱۳۔ موازنہ میں کوئی رقم شریک ہو جائے تو ایسی شرکت موازنہ کی منظوری خریدی اشیا یا کادریا اور اس کے خرچ کے لئے کافی وثیقہ نہ ہوگا تا وقتیکہ موازنہ منظور اور اس کے خرچ کی منظوری جدا گانہ بصراحت ماصل نہ کیجائے۔ مگر یہ حکم اور مصارف جو معمولی و مقررہ ہوں جو قبل اشاعت موازنہ جاری رہ سکتے ہیں متعلق نہ ہوگا (مرسلہ فیائن ۱۹۱۱ ف و کے ۲۱۳ ف)

۲۱۴۔ جو منظوریات حسب حکم سرکار عالی یا صدر المہام بہادر وصول ہوں اور ان پر جب تک کہ وہ اقتدارات صدر اعظم بہادر یا صدر المہام سے متجاوز نہ ہوں اغراض نہ ہونا چاہیئے (اور ۲۱۴ ف)

۲۱۵۔ ہر حکم جو کسی نوع اجرائی پر موثر ہو اس کا وثیقہ صیفہ ساب پر بھی آنا ضروری ہے اور جو رخصت اقتدار کی دفتر ہو اس کے لئے خانہ کیفیت بر آورد میں رخصت محصلہ کی صراحت کافی ہے۔ البتہ غیر اقتدار کے لئے وثیقہ منظوری رخصت ہو نا ضروری ہے (مرسلہ عم ۲۱۵ ف)

۲۱۶۔ تحت قواعد ناہیم اسکیل جہاں رجسٹریشن کی سالانہ آمدنی (۱۰ لاکھ) کے قریب ہو تو تنخواہ یا ب رجسٹر اقرار ہوگا اس کی نگرانی کے لئے صیفہ حساب میں ہر سال کی پہلی برآمد کے ساتھ سال گذشتہ کی آمدنی کا تخمینہ داخل ہوا کرے تا تکمیل شرائط فقرہ کی نگرانی ہو سکے بغیر

صد اقسا نامہ مذکور برآورد کی اجرائی عمل میں نہ آئے گی (مراسلہ مجاہدی ۵۳ - سنگانہ ۳۳۸)  
 روانگی تختہ (۱)۔ تختجات وضعات قرضہ وغیرہ بعد تنقیح مقدم جن عہدہ داروں کی تنخواہ صدر  
 وضعات قرضہ مجاہدی سے ادا ہوتی ہے اس کے متعلق شاخ امانت میں بدرج شرح تصدیق ہفتہ  
 اول ماہ مذکور میں روانہ کی جائیں۔

(۲) جن کی تنخواہ اضلاع سے اجرا ہوں بعد تنقیح موخر ہفتہ چہارم ماہ مذکور میں بھیج دیا جائے  
 (۳) جن صورت میں کہ عمل وضعات برآورد میں کیا جائے مگر تختہ منسلک نہ ہو تو بذریعہ  
 یاداشت شاخ امانت کو اطلاع صیفہ تنقیح سے دینی چاہیے تختہ وضعات خود شاخ امانت  
 دفتر متعلقہ سے طلب کرے گی اور واپسی مبادلہ کے متعلق جو احکام شاخ امانت سے دی جائیں  
 اس کی اطلاع صیفہ تنقیح کو لازماً دینی ہوگی (آڈر ۳۳۸)

حفاظت تختہ (۱)۔ جتنے تختہ جات پچپن سالہ وصول ہوں ان کو لمبا طرہات موازنہ ایک علیحدہ  
 جلی پچپن سالہ چکٹ بک میں چپا کر کے محفوظ رکھا جائے اور ہر سال جب تختجات وصول  
 ہوں تو ان سابقہ تختوں سے مقابلہ کر دیا جائے تاکہ تصدیق میں سہولت و اطمینان حاصل  
 ہو (آڈر ۳۳۶) اور صحت عمر کے اندراج کی ذمہ داری افسر دفتر پر ہوگی اور یہ سمجھا جائے گا  
 کہ کارنامہ و دیگر ذرائع سے تصدیق کر لی گئی ہے ختم عمر پچپن سال کا داخلہ ملازم مذکور کے نام  
 کے محاذی سرخی سے درج کر دیا جائے۔ اور تا وقتیکہ ماریج ولادت تکمیل عمر پچپن سال کی  
 تکمیل نہ ہو یا آنکہ وثیقہ توسیع نہ حاصل کیا جائے تختہ (اجرانہ ہوگی) (کٹ ۳۳۸)

تعلق تنقیح (۱)۔ جن عامل و عہدہ داران اضلاع کے مطالبات کی ادائیگہ تحت ضابطہ خزانہ  
 عامرہ سے لازم آئے جس کی گنجائش کا تعلق موازنہ منقسمہ اضلاع و حسب تنقیح اضلاع  
 سے ہو ایسے مطالبات کی تنقیح مقدم شاخ اضلاع میں ہوگی اور اجازت نامہ شاخ بلدہ سے  
 حسب قاعدہ اجرا ہوگا۔ (آڈر ۳۳۵-۳۳۶)

منسلکات (۱)۔ جب تنقیح مقدم ختم ہو جائے تو تمام منسلکات برآورد مثل صداقت نامہ جات  
 تختہ جات۔ نفول۔ حاضر وصول وغیرہ علیحدہ کر کے اسناد پر نوٹ کر دے اور  
 منسلکات پر اسناد کا حوالہ لکھ دے تا بروقت برآمدگی اسناد بلا وقت طلب ہو سکے۔ اور  
 تختہ جات علیحدہ شدہ مثل متعلق میں رہیں برآورد کے ساتھ صیفہ تختہ جات منسلک رہے گا  
 اس کے سوائے اگر اور کوئی کاغذات منسلک ہوں تو صیفہ اجازت نامہ اسناد بغیر اصل کے

واپس کر دے سکیگا البتہ بہتہ وصادر وغیرہ کے اسناد منسلکہ علیحدہ ہئیں کی جائیں گے صفیہ روزانہ کو صرف اسناد منظورہ بتویب شدہ کی ضرورت ہے۔

(۲) جب شیخ کو صفیہ روزانہ سے اسناد مطلوب ہوں تو بذریعہ خارجہ حسب نمونہ ذیل طلب اور صفیہ مذکور آئندہ خارجہ کے حوالہ کرے گا۔ ایسے مطلوبہ اسناد اندرون ہفتہ واپس بھیجے جائیں گے۔ اگر ضرورت ہو تو بروقت اسکی اطلاع دیجائے تا دلیلی کا تقاضہ ہونے پائے۔ نمونہ خارجہ طلبی اسناد از صفیہ روزانہ

نشان اسناد	تاریخ رجسٹریشن	تفصیل مدت		رقم منظورہ	تاریخ وادائیگی صفیہ	نشان اجازت	کیفیت
		صدر	زیدی				
							دستخط منظم شاخ (اور نمبر ۳۳)

نتیجہ برآورد (۱) مستقر اضلاع وبلدہ کے تمام مدارس تحتانی خواہ سرکاری ہوں یا امدادی ادارے ان کے برآوردات صفیہ تنقیح اس وقت تک منظور و اجراء نہ کرے گا جب تک سررشتہ تعلیمات کے غیر گزٹڈ افسر کی دستخط سے وصول نہ ہوں جس کا عہدہ ناظر سے کم نہ ہو۔

(۲) جو مدارس تحتانی مستقر خزانہ پر نہ ہوں ان کے متعلق اجازت دی جاتی ہے کہ بجائے ۲۵ کے ۵ آٹارنچ تک وصول ہو اگر میں اور ماہ متعلق میں جو عمل غیر معاضری وغیرہ ہو وہ آئندہ ماہ میں کیا جائے ایسے مدارس کی ایک فہرست صفیہ تنقیح ضلع و صدر دفتر میں دفتر تہمتی سے روانہ کی جائے (۳) جس عہدہ دار کی دستخط سے برآورد صفیہ تنقیح میں داخل اور وہ مستقر خزانہ پر ہوں تو برآورد پر شرح درج کر لیا کہ اس کی رقم فلان شخص کو ادا کی جائے جو صفیہ تنقیح حسب ادائی رقم کی اجازت دیگا۔

(۴) جس برآوردات کی رقم مستقر خزانہ سے ایصال شدنی نہ ہو ان کی رقم عہدہ دار دستخط کنندہ برآورد خزانہ سے حاصل کر کے ذریعہ منی اڈر بھیج دے گا۔

(۵) جو منی اڈر جاری ہوگا اس کا صرفہ تحت ابواب مختصہ دفتر تہمتی کے نام بنام فیس منی اڈر محسوب ہوگا۔

(۶) ابتدا صرفہ مذکور پیشگی مدامی سے ہوگا اور بعد میں بانسلاک پرچہ رسید منی اڈر پیشگی کا تصفیہ کر لیا جائے گا اور اس صرفہ کی ایک ہی برآورد دفتر تہمتی تعلیمات سے مرتب اور بانسلاک پرچہ رسید منی اڈر صفیہ تنقیح میں وصول جو بعد تصدیق گنجائش اجراء ہوگی (۷) رقم

(۷) جو مصارف تنخواہی یا امدادی کسی مدت کے لئے ہوں اوس کے برآورد پر مدت معینہ بحوالہ مراسلہ منظوری درج رہا کرے (مراسلہ محاسبی ۱۹۱۸ء)  
 صحت اعلیٰ واہ۔ اعداد حلیٰ مشکوک محکوک نہ کی جائیں۔ کوئی عدد غلط لکھی جائے تو چھلک درست مشکوک کرنا ٹھیک نہیں بلکہ غلط عدد کو سرخی سے حلقہ بنا کر صحیح عدد اوپر لکھی جایا کرے۔  
 (اڈر ۱۹۱۸ء)

قیمت اسٹرا۔ ایک پونڈ اسٹرانگ کی قیمت (پیسہ) کلدار قایم ہوگی لہذا جو مطلوبہ بات لنگ پونڈ صفیہ تنقیح پر داخل ہوں عمل موازنہ بلحاظ نرخ مذکور درج ہو کرے (کے ۳۳۴)  
 طریقہ وضاحت۔ اگر ایک سررشتہ کو کسی دوسرے سررشتہ کے جہدہ دار یا ملازم اسے رقم از تنخواہ کوئی رقم سرکاری واجب الوصول ہو اور اس کے وصول کے لئے صدر محاسبی کی وساطت ضروری تصور کرے تو۔

(۱) سررشتہ مطالبہ کنندہ کو اپنے ناظم یا معتمد کے وساطت سے اوس سررشتہ کے ناظم یا معتمد سے تحریک کرنی چاہیے جس کے ماتحت وہ ملازم کار گزار ہو۔  
 (۲) معتمد یا ناظم سررشتہ متعلق کو اگر سررشتہ مطالبہ کن کی تحریک سے اتفاق ہے تو حسبہ ہو احکام و ضوابط دفتر متعلقہ پر بھیج کر اوس کا فنی صدر محاسبی کو دیا جائے۔  
 (۳) اگر اس جہدہ دار یا ملازم کو جسکی تنخواہ سے وضعات متعلق ہے کوئی عذریا اعتراض ہو تو درخواست بتوسط افسر بالا مرتباً اوس محکمہ میں پیش کرنی چاہیے۔ جسکی تجویز کی بنا پر عمل وضعات ہونا قرار پایا ہے۔ لیکن اوس عہدہ دار کو یہ حق نہ ہوگا کہ تا تعفیہ عمل وضعات کے ہونے میں مانع ہو اگر مراجعہ کے عذرات قابل تسلیم پائے جائیں تو محکمہ تجویز کنندہ وضعات کو اپنے اوس مفصلہ سے معتمد یا ناظم محکمہ کو اطلاع دینی چاہیے جس کے ماتحت مراجعہ کار گزار ہوتا کہ منسوخ عمل وضعات اور بصورت ضرورت اسر داد رقم وضع شدہ کی تحریک کر سکے۔ ایسی رقومات کے اسر داد کا اقتدار صدر محاسبی کو رہے گا۔

(۴) ناظم یا معتمد سررشتہ متعلق جس کے ماتحت وہ افسر ہے جس کی تنخواہ سے وضعات متعلق ہے تحریک غواہش کنندہ سے اتفاق نہ ہو تو دفتر موخر الذکر کو چاہیے محکمہ فینانس پر تحریک کرے جہاں سے حسب مناسب احکام جاری ہو سکیں گے۔ (کے ۳۵۵)  
 نوٹ۔ انسپکٹر جنرل رجسٹریشن و اثاثہ پ کے پاس کے بتایا قانون اسٹامپ

جس عہدہ دار سے جس قدر مطالبہ قابل وصول قرار دیا جائے اوس کی وضعات سلسلہ بلائیں  
شروع ہوگا۔ (گنتی محاسبی ص ۱۷۲)

۵۵۔ عہدہ دار سرکار ہی القطار ملازمت کے قبل علیحدگی کے ماہ کی برآمد کے ساتھ  
صدائق نامہ بلاتی منسلک ہے جس سے یہ معلوم ہو سکے کہ سررشتہ جات مندرجہ  
ذیل کا کوئی مطالبہ ان کے ذمہ نہیں ہے۔

(۱) روشنی برقی و متفرق (۲) مطالبہ ورکشاپ و دارالضرب بشمول اخراجات ترمیم موٹر  
(۳) کرایہ موٹر عامرہ (۴) قرضہ خریدی موٹر و دیگر قرضہ جات (۵) کرایہ مکان (۶) فیس ٹیلیفون  
صدائق مذکور افسر دفتر اگر خود افسر ہو تو انہیں بالادست کا دخلی ہونا چاہیے (اڈر ۱۲/۱۱/۵۵)

## ٹکٹ رسیدی

۵۶۔ جن ملازمین کی تنخواہ (غسلہ) روپیہ سے زائد ہو ٹکٹ رسیدی قیمت (۱۱) برآمد  
پر چیاں ہونا چاہیے لہذا بوقت تنفیج مقدمہ جملہ ملازمین کے نام کے محاذی ٹکٹ رسیدی نصب  
ہوا کریں ورنہ برآمد واپس کر دیکھا جائیگا (کے ۱۲/۱۱/۵۵) نیز محاسب مبلغ ٹکٹ رسیدی ثبت نہ ہو تو  
ہرگز تنخواہ اجرانہ کرے اور جس قدر ٹکٹ ثبت ہونے سے رہ جائیں اوس کی قیمت محاسب  
ضلع کی تنخواہ سے وضع کر لی جائے اور برآمد سے قیمت ٹکٹ منہانہ لی جایا کرے (کے ۱۲/۱۱/۵۵)

۵۷۔ برآمدات پر ٹکٹ رسیدی چیاں کرنا صیفہ حساب کا کام ہے۔ خزانہ صرف  
وصول رقم کی رسید یا بنہ رقم چیک و اجازت نامہ پر یہ ٹکٹ بوقت ادائیگی نہ لیا جائیگا  
صرف رسید پر اکتفا کیا جائے۔ (مراسلہ ۱۲/۱۱/۵۵)

۵۸۔ برآمد پر ٹکٹ رسیدی ایسے مقام پر ثبت ہوا کرے کہ اوس کی پشت پر  
کوئی تحریر نہ ہو تاکہ قطع ٹکٹ سے حروف ضائع ہونے کا اندیشہ نہ رہے (مراسلہ ۱۲/۱۱/۵۵)

۵۹۔ برآمدات مدخلہ صیفہ تنفیج پر بلا تنفیج ٹکٹ رسیدی ثبت ہوا کرے تا بوقت  
تنفیج ٹکٹوں کی تنفیج عمل میں آئے ٹکٹ پر دستخط کرنا داخل تنفیج نہیں ہے بلکہ مہر منوخی ثبت  
کرنا چاہیے۔ بوقت تنفیج و اجرائی ٹکٹ رسیدی و برکی مہر منوخی سے بے کار کر دی جائیں اور  
تنفیج کا اطمینان محاسبان و خزانہ داران کے فرائض میں ہوگا اور بالکل انہیں پر ذمہ داری  
ہوگی۔ (مراسلہ محاسبی ۱۲/۱۱/۵۵-۱۳/۱۱/۵۵) (کے ۱۲/۱۱/۵۵)

۶۰۔ اگر کسی اسناد پر ٹکٹ رسیدی چسپاں نہ ہو تو تختہ اعتراض کے ساتھ روانہ کیا جائے گا۔  
(مراسلہ محاسبی ۲۱/۳۳)

۶۱۔ دفاتر سرکاری میں بخوابی بر آوردات و یا دیگر مطلوبہ یا رسید پر ٹکٹ (ٹپ) رسید یا حرف لفظ ٹپ) مفتوش ہو چسپاں کیا جائے تو صغیر ہائے تنفیج کو معترض نہ ہونا چاہیے (اور ۲۱/۳۳)  
۶۲۔ بلحاظ فرمان مبارک چنانچہ علاوہ صرف خاص کی حیثیت سرکاری ہے اس لئے وہ اسباب سے مستثنیٰ ہے لہذا جو رسا ادا شدہ رقوم علاوہ صرف خاص وصول ہوں اول پر ٹکٹ رسیدی چسپاں نہ ہوگا (اور ۲۱/۳۳) صورت ہائے ذیل میں بھی زائد از (غٹھ) روپیہ کے اسناد پر ٹکٹ رسیدی لیا جائے گا۔

(۱) کرایہ ریل و بہتہ (کنس ۱۵/۱۱) (۲) رسا اید زائد از بیس (کنس ۱۱/۱۱)  
(۳) اسکیل پٹل و نیواری (کنس ۱۱/۱۱) (۴) حق البیع افیون (مراسلہ م ۱۱/۱۱)  
(۵) رقوم سپلائی بل (مراسلہ م ۱۱/۱۱) (۶) استر واد رقوم کاغذ مختموم (مراسلہ م ۱۱/۱۱)  
(۷) وظیفہ خواران سرکار عظمت مدار (کنس ۱۱/۱۱)

صورت ہائے ذیل میں زائد از (غٹھ) روپیہ کے رسا اید پر ٹکٹ رسید نہیں لیا جائے گا۔

(۱) انعام وظائف حسن خدمت و رعایتی (۲) وظائف بیولگان سکھاں۔  
(۳) امداد امدار اس و کتب خانہ و دیگر انجمن و وظائف انعامات جو سررشتہ سے عطا ہوں مثلاً سررشتہ تعلیمات مذہبی طبابت (۴) وظائف جمعیت بے قاعدہ (۵) ماہوارات منصب داران و امتیازیاں غیر مشروط (۶) اخراجات عید میں۔ (۷) امداد باغراض مذہبی۔  
(۸) یومیہ و معمول سالانہ غیر مشروط۔ (گشتی محاسبی ۲۱/۳۳)

۶۳۔ ہر اخراجات بار برداری و خریدی اشیاء صادر وغیرہ رسا اید اندرون دہ روپیہ کے لئے عہدہ داران متعلق کی تصدیق کافی ہے اور زائد از دہ روپیہ کے رسا اید برآورد

کے ساتھ دفتر صدر محاسبی برآنا چاہئے (کنس ۱۱/۱۱) و مراسلہ محاسبی ۲۱/۳۳ (۲۰۵۸-۵۶۶۶) کے متعلق  
۶۴۔ دہ روپیہ سے زائد کے رسا اید کرایہ مکان ماہ گذشتہ کے ساتھ آنا چاہئے البتہ دس سے کم کے متعلق دفتر کی تصدیق کافی ہے (مراسلہ فیئانش ۱۱/۱۱) و کنس ۱۱/۱۱

۶۵۔ اخراجات تو شکانہ عامرہ و فلتات تواضع و مصالحت عامرہ و دیگر دفاتر جداگانہ وغیرہ کے معمولی و غیر معمولی رقم منظورہ موازنہ سرسبب بھی جائے اور تا بعد گنجائش موازنہ بلا منظور فیئانش اجرا کیا جاسکتی ہے (مراسلہ فیئانش ۱۱/۱۱) و اور ۲۱/۳۳) اور چونکہ تو شکانہ رست علی حضرت کی نگرانی میں ہے لہذا تمام اجرائیاں بطور حد و الزام پیش ہونی چاہئیں کہ

کلی صورت میں ٹکٹ رسیدی چسپاں نہ ہوگا  
کلی صورت میں ٹکٹ رسیدی چسپاں نہ ہوگا

عمل خود مختصرت کے خاص احکام کے مطابق ہے (اڈر ۳۴ء ص ۳۱)

۶۶۔ جن منظوریات کی ادائی بر بنا مرسلہ صدر محاسبی ہو ا کرتی ہے اگر وہ مطالبہ بعد احکام۔ انقضاء مدت ایک سال پیش ہو تو تا وقتیکہ اس کی تجدید نہ ہو یہ اجرائی نہ ہوگی

ابواب مندرجہ گشتی (۱۹ء ص ۲۷) سے اس کا تعلق نہ ہوگا۔ (مرسلہ محاسبی ۱۹۹۱ء ص ۲۷)

۶۷۔ بامید منظوری رقموں کی اجرائی کا طریقہ نہایت بدنامیضاً بطلی ہے اگر کوئی رقم تا اجرائی کا طر منظوری اجرا ہو تو اس کی یا بجائی عہدہ وار ذمہ دار پر عاید کی جائیگی اور مصارف منوع ہے ناقابل معافی و منظوری ہوں گے۔ (کٹ فینانس ۱۳۱۳ء)

۶۸۔ امداد مدارس بیرون ملک کی اجرائی بتوسط صدر محاسبی کیجا سکتی ہے بجز اس گرانٹ کے جو سیایات سے دے جاتے ہیں (مرسلہ فینانس ۱۳۲۲ء ص ۲۵)

۶۹۔ سکے قلب کی رقم جو کر دی دار الضرب میں جمع ہو دفتر متعلقہ کے مطلوبہ پر بعد تصدیق اجتماع رقم ادائی کے احکام صدر محاسبی اجرا ہوں گے (گشتی فینانس ۱۳۱۵ء ص ۱۵)

۷۰۔ ایازت نامجات عہدہ داران یا بندہ رقم کے نام جاری ہو ا کریں بجز کسی خاص اجازت نامہ یا عام حکم کے کسی شخص کو رقم ادا کرنے کی اجازت دیگئی ہو (گشتی فینانس ۱۳۱۵ء ص ۱۵)

۷۱۔ (۱) اجازت نامجات صدر محاسبی بلکہ واضلاع و چک باے تعمیرات و آبپاشی و امانت کی مدت ادائی رقمہ تاریخ تحریر سے تین ماہ مقرر کیجاتی ہے (مرسلہ فینانس ۱۳۱۵ء ص ۳۳) و مرسلہ محاسبی ۱۳۲۲ء گشتی محاسبی ۱۳۱۵ء ص ۳۳)

(۳) تاریخ اجرائی سے تین مہینے منقضی ہونے کے بعد خزانہ سے اس کی رقم ناقابل ادا ہوگی۔ تا وقتیکہ تجدید منظوری صیفہ حساب سے حاصل نہ کی جائے۔ مہر و آبان میں جو برآوردات جاری ہوں ان کے رقم ختم ماہ آبان سے قبل حاصل کرنی ہوگی ورنہ ختم سال کے بعد سال مابعد کی گنجائش کی توشیح حسب ضابطہ صیفہ حساب سے تجدید منظوری نہ ہو اجرا نہ ہوگی۔ جو اجازت نامجات یا برات ایک سال تک حصول رقم کے لئے پیش نہ ہوں وہ منوع مقصور ہوں گے اور ادائیگی ادائی تاج منظوری صدر محاسبی رہے گی۔ (کٹ ۱۳۱۵ء ص ۲۷)

(۳) جملہ برآوردات صیفہ اجازت نامہ میں وصول ہوں گے۔ بجز حکم خاص مددگار رضا کوئی برآوردہ یا مطلوبہ بعد از (۳) بجے یا دفتر صبح کا ہو تو (۱۰) بجے نہ لیا جائے (اڈر ۱۳۱۵ء ص ۲۵)

(۴) اور یہی عمل صیفہ بنک سے متعلق ہوگا۔ (اڈر ۱۳۱۵ء ص ۲۵)

**طریقہ وصول** ۱۔ ہر آرمہ برآورد کو شاخ بلہ سے بلا برنجی جس پر غیر منقوش ہو گا دیا جائے گا اجازت نامہ اور وہی برآورد پر ثبت ہو گا جس کی بنا پر صیفہ اجازت نامہ نمبر بلہ ہر اجازت نامہ پر درج کر کے گا۔ تقسیم اجازت نامہ کے وقت اس ملازم دفتر کو اجازت نامہ دیا جائے گا جو نمبر شدہ کا بلہ برنجی حاصل کیا تھا پیش کرے اور دفتر کا نام برآورد کی رقم تلافی سے تا وقتیکہ بلہ واپس نہ ہو اجازت نامہ نہ دیا جائے گا لہذا بلہ کو بحفاظت رکھیں (کے ۲۴)۔

اگر بلہ برنجی کم ہو جائے تو بلہ کی قیمت جو (۸۰) ہو گی خزانہ عامرہ میں ذریعہ پالان بدستقرقات جمع کر کے یعنی پالان پیش کرے دوسرا بلہ دیا جائیگا جس کے ذریعہ چک حاصل کیا جاسکتا ہے (مراسلہ محاسبی ۱۹۱۲ء) مانوا (تخواری) برآوردوں کے جو قبل اختتام ماہ داخل کجاتے ہیں اور یکم ماہ ثانی سے قبل نہیں اجرا ہو سکتے بقیہ برآوردات داخل کرنے کے تیرے روز چیک کے لئے آئے تو بانڈ بلہ چک حوالہ کیا جائیگا با اعتراضی تحریر کے ساتھ مطلوبہ واپس ہو گا۔ خاص صورت میں تصفیہ مطالبہ میں بقویق ہو تو پرچہ بتعین مدت بسخت حفظ منظم دیا جائے گا جس کے بعد گزیدہ بلہ کو پہر آنا چاہیے (کے ۲۵)۔

**۲۔** اس صیفہ میں چار اہلکار ہوں گے۔ صیفہ دار۔ موصول نوٹس۔ اجازت نامہ تقسیم کار۔ نوٹس اور ایک اہلکار جو موصول نوٹس و اجازت نامہ نوٹس کی حسب ضرورت اور اجازت نامہ (۱) موصول نوٹس اسناد وصول شدہ پر مہر موصول ثبت کر کے نمبر بلہ درج کرنے کے بعد آرمہ برآورد کو بلہ برنجی دیگا اور روزنامہ اسناد نمونہ مل کے خانہ اسناد کی تکمیل کے بعد رجسٹر داد دستہ نمونہ نمبر ۲ جو صیفہ دار کے پاس رہے گا رکھ کر صیفہ متعلق اسناد بھیج دے اور رجسٹر داد دستہ واپس ہونے کے بعد گزیدہ اسناد کی دستخط حاصل ہونے کا اطمینان کرے۔

(۲) جب صیفہ اسے تنقیح سے اسناد شرح منظوری یا نا منظوری کے ساتھ ذریعہ رجسٹر نمونہ مل واپس ہوں تو موصول نوٹس حاصل کر کے ساتھ ہی رجسٹر موصول اسناد شاخ واپسی از صیفہ درج کرے تا تحتمہ ملتوی تیار کرتے وقت زاید از سہ ہوم کی ضرورت نہ کرنے میں سہولت ہو اور رجسٹر واپس کر دے اور اسناد اجازت نامہ نوٹس کے نمبر و کر دے اور صیفہ تنقیح کو اطمینان کر لینا چاہیے کہ اسناد روانہ شدنی کے ساتھ کوئی سابقہ اجراء شدہ اجازت نامہ کی متعلقہ اسناد تو نہیں بھیجی جا رہی ہے۔



(۳) جبکہ ایک جز مطالبہ نقد ادا شد فی ہود و سرادز بیہنگ تو اس صورت میں نمونہ کے خانہ (۲) میں صفیہ بنگ کی رسید وصول تحریر کی اجرائی لیجانی چاہیے (اور یہ مسئلہ) (۴) چک نویس قبل ترتیب اجازت نامہ ان امور کا اطمینان حاصل کرے گا کہ۔  
(۱) اسناد منظورہ کی شرح منظوری کی عبارت دہند سوں میں کوئی فرق یا مشکوک محکوک تو نہیں ہے۔

(۲) دستخط دگر صاحب اور نام یا بندہ رقم درج ہے کہ نہیں اور اس کا اطمینان کر کے کہ ان اسناد منظورہ کا سابق میں اجازت نامہ جاری تو نہیں ہو چکا ہے۔  
اگر اسناد میں کوئی سقیم ہو تو ذریعہ رجسٹر دادرستہ صفیہ تفتیح میں واپس کر کے خانہ کیفیت میں امور اصلاح طلب مختصر آدرج ہونے چاہیے۔ امور مندرجہ بالا کی تکمیل کے بعد اجازت نامہ نویس چک مرتب کرے گا اور برآورد پر نشان اجازت نامہ اور اجازت نامہ پر نمبر یہ درج کر کے رجسٹر اجازت نامہ نمونہ میں کہتا کوئی کی جائے گی بعد تکمیل اجازت نامہ بغرض نظر ثانی صفیہ دار کے پاس پیش ہوگا۔

(۵) جب ایک ہی دفتر کے لئے برآورد ہوں تو اولن کا ایک ہی اجازت نامہ مرتب ہو سکے گا اس صورت میں ترتیب اجازت نامہ سے قبل ایک ہی فہرست حسب نمونہ مرتب اور خانہ (۲) میں برآورد کی صراحت ہونی چاہیے جس سے نوعیت برآورد معلوم ہو سکے اور فہرست مذکور برآوردات کے ساتھ منسلک ہوگی میزان فہرست کی صحت کا کامل اطمینان کر کے منظم اپنی دستخط کرے۔

(۶) صفیہ دار رجسٹر اجازت نامہ و رقوم مندرجہ اجازت نامہ و شرح منظوری کی خطا کے بعد اجازت نامہ پر چوٹی دستخط کر کے اسناد اجازت نامہ کو موہ رجسٹر کے مددگار صاحب کے پاس پیش کرے گا جو اپنے اطمینان کے بعد اجازت نامہ پر دستخط اور برآورد پر دوا شدہ کسی مہر ثبت کرے گا اور صفیہ میں واپس آنے کے بعد اجازت نامہ صفیہ دار کی تحویل میں رہے گا اور اسناد چک نویس کو واپس ہوں گے۔

(۷) اجازت نامہ کی تقسیم روزانہ دو مرتبہ ۱۲ و ۳ بجے اور دفتر صبح کا ہو تو صرف ایک مرتبہ ۹ بجے سے ۱۰ بجے تک صفیہ دار خود کرے گا۔ اجازت نامہات باخذ بل جس کا نشان ظہر اجازت نامہ پر درج ہوگا۔ تقسیم کیجائیں لیکن آئندہ بلہ در حقیقت دفتر متعلقہ سے وصول

چک کے لئے آیا ہے اطمینان کرنا ہو گا بعد تقسیم بلہ ہائے واپس شدہ موصولہ نوٹس کو دیدیجا  
جو فوراً تاریخ واپسی بلہ درج رجسٹر کر کے گا اور اجازت نامہ مرتبہ کا داخلہ بھی رجسٹر موصولہ میں  
درج کرے جو گیرندہ بلہ نہ آنے کی وجہ سے نہ ہو سکے۔

(۸) جب برآمد کی پوری رقم صیفہ تفتیح سے اجراء نہ ہو تو برآمد کے ساتھ منتخب منہائی  
رہے گا جو چک مرتب ہونے کے بعد اس کے ساتھ منسلک کیا جائے بوقت تقسیم اجازت نامہ  
دفتر متعلقہ پر واپس ہو گا تاکہ عمل منہائی کا علم ہو جائے۔

(۹) روزانہ رجسٹر اجازت نامہ کی میزان لگائی جائے گی رجسٹرڈ کور مع اسنو دیوڈا  
منونہ ذیل کے ساتھ صیفہ تالیف روزانہ میں دوسرے روز قبل برخاستہ روزانہ کر کے رسید حاصل  
کر لے گا۔..... قطعہ اثارتی سکہ عثمانیہ (ذریعہ ہذا صیفہ تالیف روزانہ

میں بھیج دیے جاتے ہیں)

صیفہ روزانہ بوصول اسناد از صیفہ اجازت نامہ کا شمار کر کے تعداد اسناد رجسٹر اجازت نامہ  
میں درج کر کے دوسرے روز رجسٹر واپس کر دے (اڈر ۲۵)

۱۰۔ اسناد مذکور کو برادر کر کے فہرست لزیبی کا کام ختم ہو جائے اور صدر ردوالہ  
میزان تیار ہو جائے تو اس کی مطابقت یا دو داشت صیفہ اجازت نامہ سے کرے بصورت  
اختلاف اندرون دو ہفتہ صیفہ اجازت نامہ کو اطلاع دے ورنہ سمجھا جائے گا کہ میزان کی  
مطابقت ہو چکی صیفہ اجازت نامہ وصول اطلاع کے ساتھ ہی دوسرے روز اہلکار متعلقہ  
کو تالیف میں روانہ کر کے رفع اختلاف کرے۔ اور بعد صحت رجسٹر اجازت نامہ کی میزان صحیح  
ہونے کی تصدیق کرے۔ صیفہ روزانہ صیفہ اجازت نامہ سے فہرست روزانہ پر شرح تصدیق  
حاصل کرے گا۔ مددگار صاحب ہر دو صیفہ بات قبل دستخط رجسٹر اجازت نامہ و فہرست روزانہ  
پر تصدیق مطابقت درج ہے یا نہیں نگرانی فرمائیں گئے ورنہ بغرض تکمیل واپس کر دیں گے  
صیفہ روزانہ سے فہرست اجازت نامہ بات رقم ادا شدہ خزانہ عامہ کے دو قطعہ بغرض تصدیق  
تکمیل وصول ہوں گے۔ بمقابلہ فہرست موصولہ چک نوٹس رجسٹر اجازت نامہ میں تاریخ ادائی  
رقم درج کر کے منجملہ ان کے ایک فہرست کے خانہ کیفیت میں رقم کس غرض سے ادا لگی ہے  
صراحت کرنی چاہیے۔ دوسرے فہرست پر حسب ذیل تصدیقی تحریر ہونی چاہیے۔

در اجازت نامہ ادا شدنی دیروزہ۔۔۔ اجازت نامہ مجریہ اسروزہ۔۔۔ اجازت نامہ ادا شدہ

باقی ادا شدنی = اس تصدیق کے بعد درنوں فہرستین ۲ بجے تک صیفہ رونہ میں واپس کر دی جائیں۔ اور منظم کا فرض ہوگا کہ جو اجازت نامہ مجازت خزانہ پر پیش نہ ہو میں مدت معینہ کے بعد بحق سرکار جمع کرا دے۔ قبل برخواستہ دو کار کور حشر اجازت نامہ مجازت کا متعلق کتاب اجازت نامہ سے نشان سلسلہ وار ہونے کا اطمینان کر لیں کہ کوئی اجازت نامہ کتاب سے نکالا گیا ہے اس کا داخلہ رجسٹر میں نہیں ہے۔ غیر استعمال شدہ اجازت نامہ مجازت کے اولین اجازت نامہ کے حصہ اول پر چھوٹی دستخط کر دیں تاہر روز کتنے نمونہ استعمال کئے گئے معلوم ہو سکے۔ (اور ۵۲ سلسلہ)

نمونہ نمبر (۱) رجسٹر موصولہ اسناد  
تاریخ۔ نمبر بلہ۔ نام صیفہ۔ نام دفتر اناد جہاں سے داخل ہوئے۔ رقم کیفیت۔  
نمونہ نمبر (۲) رجسٹر وادوستہ اسناد  
نشان بلہ۔ دستخط گیر زندہ۔ تاریخ واپسی بلہ۔ کیفیت۔

نمونہ نمبر (۳) رجسٹر اجازت نامہ  
نشان اجازت نامہ۔ نام یا بندہ۔ نشان سلسلہ ماہانہ صیفہ تفتیح۔ بابۃ۔ کھداری۔ عثمانیہ۔ تاریخ ادائیگی۔  
نمونہ نمبر (۴) مدت کر دیا گیا (اور ۵۳ سلسلہ)

نمونہ نمبر (۵) فہرست مطلوبہ جات بابتہ اجازت نامہ  
نشان شمار۔ نام بر آورد۔ عثمانیہ۔ کھداری۔ نمبر بلہ۔

نمونہ نمبر (۶) رجسٹر موصولہ اسناد تفتیح مستم  
نمبر سلسلہ۔ نمبر بلہ۔ نام دفتر۔ دستخط گیر زندہ۔ تاریخ روانگی اجازت نامہ۔ دستخط گیر زندہ صیفہ اجازت نامہ۔ دستخط گیر زندہ صیفہ دار بنک۔ کیفیت۔

## طریقہ اجرائی برات

نوٹ۔ جن صورتوں میں کہ صیفہ تفتیح کو ایسے مطالبات جن کی تفتیح مقدم کر کے خزانہ استعمال کے نام اجرائی مقصود ہو اس صورت میں نشان سلسلہ اناد حسب قاعدہ ثبت ہوگا کہ اسناد دفتر میں موجود رہنا چاہیے۔ اور اس کی بنا پر خزانہ کے نام برات بہ ہدایات ذیل برابر ہوگا۔  
(۱) ایسے مطلوبہ جات صیفہ موصولہ نادیں اوس ہی طرح لئے جائیں گے جس طرح

اجازت نامہ اجراء شدنی کے اسناد لئے جاتے ہیں۔ یعنی آئندہ مطلوبہ کو بلہ دیا جائے اور مطلوبہ جات صیفہ تفتیح میں تقسیم ہوں۔

(۲) صیفہ تفتیح اسے بعد تفتیح اسناد پر تویب اوسی طرح ہوگی کہ جس طرح کہ دیگر اسناد اجراء شدنی اجازت نامہ پر ہوتی ہے۔ بعد تکمیل صیفہ اجازت نامہ میں دینا چاہیے۔

(۳) صیفہ اجازت نامہ ایک کتاب مطبوعہ فارم برات جس کا نمونہ حسب نمونہ نمبر (۴۰) ہے۔ مثل اجازت نامہ کے برات بعد تکمیل و ترتیب جاری کر لگا۔ اصل برات ضلع متعلقہ پر پٹنی دفتر ڈپٹی کنستہ مطلوبہ کو باضابطہ دیدیا جائے گا۔ اور اسناد جس کی بنا پر برات جاری ہوئی ہے بہ ضابطہ مثل دیگر اسناد کے صیفہ روزانہ میں بھیج دے گا۔

(۴) صیفہ روزانہ کو ایسی برات اجراء شدہ کی نسبت اس ہی قسم کے داخلہ رکھنے پڑیں گے جو صیفہ اجازت نامہ کے چیک جاری شدہ کے متعلق رکھنے پڑھتے ہیں۔ اور جمع و خرچ کے جو انب کی نگرانی بھی اوس ہی طرح کرنی ہوگی جس طرح اجازت نامہ مجریہ کے متعلق کی جاتی ہے اور خزانہ اضلاع میں ان رقوم کا خرچ ابواب غیر سرکاری (اجرائی تفتیح مقدم صدر محاسبی) میں محسوس ہوگا۔ (اڈر ۱۸-۲۰) بند ادائی جب گوشوارہ کے ساتھ وصول ہوں تو برات معہ فرستہ صیفہ اجازت نامہ میں روانہ ہوں صیفہ اجازت نامہ ادائی کا داخلہ اور رقم ادا شدہ کا اظہار ان کے شاخ اضلاع میں واپس کر دیا جہاں دیگر اسناد گوشوارہ کے ساتھ رہیں گے بصورت عدم ادائی سختہ افس اڈر ۱۷ پختہ جمو خرچ کر لیا جائے اور مکرر اجرائی بغیر منظوری صدر محاسب صاحب نہ ہوگی۔ (اڈر ۱۶ سٹنٹ)

تفتیح اجازت نامہ ذریعہ بنک جو رقم اجرا ہوئی ہو یا جمع و خرچ کا عمل ہو تا ہے تو بلہ نہیں دیا جائے۔ مگر صیفہ تفتیح تمام اسناد پر نشان سلسلہ قایم کر لگا۔ خواہ بلہ دیا گیا ہو یا نہ دیا گیا ہو برائے اور ذریعہ مراسلہ لئے جائیں بلکہ واپس کر دینی چاہیے۔ اگر بطور خاص۔ اجازت صدر محاسب لئے جائیں تو صیفہ تفتیح متعلق بلہ حاصل کر کے اپنے مددگار کے ہاں پیش کرے گا جس کی بنا پر وہ اجازت نامہ حاصل کر کے ذریعہ مراسلہ اجازت نامہ یا بندہ رقم کے پاس بھیجے اور جس کے لئے رجسٹر بہ نمونہ ذیل رہے گا۔

نمونہ ۱۔ تاریخ۔ مراسلہ نشان۔ فریادہ۔ نشان بلہ۔ دستخط و دگر۔ نشان اجازت نامہ۔ رقم۔ (اڈر ۱۴ سٹنٹ)

مذکور صاحب اس وقت دستخط خانہ (۵) میں کریں گے جبکہ اجازت نامہ حاصل کر لیا جائے اور خانہ (۸) پر جبکہ یا بندہ رقم کو بھیجنے کا یقین ہو جائے۔ جس کے لئے دو نیچے بھیجی رکھنی ہوں گی جس پر سوائے ان لفافوں کے دوسرے کی کہتاؤنی نہ کی جائے جس چیز اسی کو لفافہ ایسے وقت دیا جائے کہ دفتر متعلقہ کو پہنچا کر رسید بھیجی لاکر تبتلا سکے جس پر مددگار مجاریہ و صفیہ تنفیج کو ٹپہ بھیجی دیکھ کر بعد اطمینان دستخط کرنی چاہیے بروقت نہ آئے تو منگوالی جایا کرے (اور سہ ماہیہ)

تقریبی تقسیم **و** جس پر کہتاؤنی اجازت نامہ اجازت میں ہر ہفتہ ایک اضافہ حسب نمونہ ذیل مرتب و اجازت نامہ پیش ہوا کرے تاکہ اسناد واپسی و اجازت نامہ مرتب شدہ کے بروقت تقسیم کی نگرانی ہو سکے نمونہ: بقایا سابقہ - مجریہ ہفتہ عالیہ - جملہ - تقسیم شدہ - باقی - کیفیت۔

خانہ کیفیت میں تقسیم شدنی کی تفصیل اندرون ہفتہ و زائد از ہفتہ درج رہے گی جو اجازت نامہ اجازت یا اسناد واپسی زائد از ہفتہ زیر تقسیم ہوں ان کے متعلق ذریعہ نیم سرکاری دفاتر متعلق کو حاصل کرنے کے لئے اطلاع دی جائے۔ باوجود اس کے حاصل نہ کریں تو اجازت نامہ اجازت و اسناد واپسی کے دو جہہ لگانہ مامواری بن کر محفوظ رکھیں۔ اجازت نامہ کے متعلق ایک سال کے بعد حسب ضابطہ عمل کیا جائے۔ اور اسناد محفوظہ حالت میں رہیں صفیہ مجاریہ کا فرض ہو گا کہ نیم سرکاری صفیہ اجازت نامہ کو ذریعہ پوسٹنگ اجرا کرے۔ (اور سہ ماہیہ)

مجموع اجازت نامہ **و** اجازت نامہ اجازت مجریہ یا نچ اجرائی کے لئے تین مہینے تک نافذ تصور کیا جائے جس میں اگر اجازت نامہ اجازت مجریہ کی رقم وصول نہ کی جاسکے تو صفیہ اجازت نامہ کو دفتر متعلقہ سے سراسر ملت کر کے تھوڑے کر کے صفیہ مجاریہ کا فرض ہو گا کہ نیم سرکاری۔ (الف) یا تو غیر نافذ اجازت نامہ اجازت کی تجدید کر کے وصول رقم کی تاکید کرنی ہوگی۔

(ب) یا رقم لینے کی ضرورت ہی نہ ہو یا سراسر ملت کا جواب نہ مل سکے۔ بصورت آخر الذکر تاریخ غیر نافذ سے ایک سال کے بعد بہ مقتضیات جمع کردی جائیں گے اگر پھر بھی کسی اجازت نامہ جمع شدہ بحق سرکار کا مطالبہ پیش ہو تو بلا اجازت صدر محاسب قابل اجرا نہ ہو گا اور اس کا خرچ صدر مدد واپسی دیگر ابواب میں محسوب کیا جائے گا۔ غیر نافذ اجازت نامہ اجازت کا خرچ مدت متعلقہ میں لکھا جاتا ہے اس کے جواب میں بجانب جمع ابواب غیر سرکاری ادائیگی رقم جمع کی جائے گی۔

خزانہ عامہ سے چیک لے کر جاری کردہ کا خرچ بجانب خرچ ابواب غیر سرکاری بنام اجازت نامہ اجازت لکھا جائے گا۔

اس عمل کا نتیجہ یہ ہوگا کہ سلک محاسبی اور خزانہ عامرہ میں کوئی فرق نہ آئے گا (اور پتہ ۲۵)  
 اجمالی اجازت نامہ جب کوئی اجازت نامہ تلف یا ضائع ہو جائے اور لمحاظ روڈ اور دوسرے اجازت نامہ تلف کے اجمالی کی ضرورت ہو تو قبل از اجرائی صدر محاسب صاحب کی اجازت حاصل کرنا لازم ہوگا۔ (اور پتہ ۲۶)

نگرانی بلحاظ صیفہ اجازت نامہ کو نگرانی بلوں کے لئے یہ نمونہ ذیل رجسٹر قائم کرنا چاہیئے۔  
 نشان بلہ - تاریخ و کیفیت گم گشتگی - نشان چالان جس کے ذریعہ قیمت خزانہ میں جمع ہوئی ہو۔  
 جب کوئی بلہ کسی دفتر سے گم ہو جائے تو اس کی قیمت تقاضہ کر کے خزانہ میں جمع کرائی جائے۔  
 (اور پتہ ۲۷) بلہ برنجی کے رجسٹر کی تیقین صیفہ دیکھو کوئی چاہیئے اور اس کا ارادہ سالانہ ماہ اسفنداری میں لازماً نکالا جائے۔ اور ہر فردی تک سالانہ رپورٹ صدر محاسب صاحب کے ملاحظہ میں پیش کرنا چاہیئے۔ کسی بلہ بات کی وجہ سے کاغذ کے پرچوں پر نمبر ڈال کر قطعاً کام نہ لیا جائے۔ فارم اجازت کو تجوری میں نہایت احتیاط سے رکھنا چاہیئے اور دو ماہ سے زیادہ کا ذخیرہ نہ رکھنے کی ضرورت نہیں۔ سال آخر میں جو باقی رہی ہیں وہ دارالضرب واپس کر دی جائے۔ منشی فارم محافظ خانہ میں رواد کئے جائیں گے۔ تجوری کے کنبی سے اس کے نتیجہ انہر کے ذریعے کے پاس بلا اجازت صدر محاسب منہا چاہیئے اور رواد و دست خازم اجازت نامہ کے لئے ایک رجسٹر رکھا جائے تا وصول باقی اور صرف شدہ کی تعداد معلوم ہو سکے۔ (اور پتہ ۲۸-۳۱)

نمونہ رجسٹر افسران جملہ منظمین صیفہ ہائے تیقین کے نمونہ ہات دستخط و گزٹید افسران دفتر ہر صیفہ صیفہ تیقین صدر محاسبی اجازت نامہ و بینک میں موجود رہے اور منظمین حیثیت نگرانی کارہ دگار کام انجام دے تو اس کی اطلاع ہر دو صیفہ ہات کو دی جائے علی ہذا جدید گزٹید عہدہ دار کے لئے یہی حکم عمل ہوگا۔ (اور پتہ ۳۲)

## نقد ادائی کا طریقہ

۱۲۔ چھوٹے چھوٹے مطالبات جن کی رقم بچاؤس (حصہ) یا اندرون بچاؤس ہوں بچائے اجازت نامہ کے نقد ادائی کا طریقہ جاری کیا جاتا ہے۔  
 (۱) ایسے مطالبات نہایت اعتبار و اعتماد ملازم کے ذریعہ روانہ کی جائیں جس سے کافی اطمینان ہو کہ رقم حاصل کر وہ بروقت داخل کرے گا۔  
 احتیاطاً واضح باد کہ ملازم معینہ کو رقم ادا کرنے کے بعد کسی تعلقہ و تصرف کی ذمہ داری

دفتر صدر محاسبی پر نہ رہے گی۔

(۲) ان عہدہ داران کے دو نمونہ جات دستخط و مہر و قلم و تصدیق سے منسلک ہونا چاہیے جو منجانب دفتر کل برآوردت پر دستخط کرنے کے مجاز کئے گئے ہیں مگر کوئی تغیر و تبدل ہو تو ہر عہدہ دار جدید کی دستخط کے نمونہ جات آنا چاہیے ورنہ مطلوبہ جات قابل قبول ہوں گے اور نہ قابل (۳) جب ایسی برآوردات صیفی نتیجے سے منظور اور اجازت نامہ میں آجائیں تو حسب نمونہ

ذیل مطبوعہ پر چھ ملازم دفتر کے حوالہ کیا جائے گا کہ آپ کے دفتر کے مطلوبہ جات رقمی ( ) حسب صراحت حاشیہ منظور ہو چکے ہیں رسید رقم مذکور و تحفظی عہدہ دار مجاز معہ بلہ برنجی ملازم شناخت شدہ کے ذریعہ روانہ فرمائی جائے تو وارنڈہ رسید و بلہ جات کو رقم انڈا کر دیا جائے گی۔

### نمونہ رسید

مجھے ..... رقم کلدار صدر محاسبی سرکار عالی سے بابت مطلوبہ جات سند رجہ حاشیہ ..... نقد وصول ہوا

عہدہ دار مجاز و تحفظ

نوٹ:۔ یہ طریقہ صرف دفاتر بلڈہ کی حد تک یکم مہر ۳۶ سے نافذ کیا جائیگا (ملاحظہ فرمائیں) طریقہ ادائی رقم ۵۳۔ اس کام کے لئے صیفی اجازت نامہ کو ایک ہزار پینسگی مدامی اور ایک صراف (سہ ماہ) دیا جائے گا۔

(۲) مطلوبہ جات کے لیس دیں گا وہی طریقہ ہوگا جو اوپر ۵۳ میں بیان کیا گیا ہے البتہ فرق یہ ہوگا کہ مطلوبہ جات منظور شدہ صیفی اجازت نامہ میں کسی ایک کار کے ذریعہ دفتر دار سارٹا کر کے سارٹا شدہ مطلوبہ جات کی رقم بچاؤ (۵۵) روپیہ سے زیادہ ہو تو فہرست نوٹس فہرست بنا کر اجازت نامہ نوٹس کے حوالہ کرے گا اور کم ہو تو دفتر متعلقہ کے چیرا سہی کو ایک اطلاع پیرچہ دے گا جس پر دفتر متعلقہ کے عہدہ دار مجاز کی رسید حاصل ہونے پر رسید لے کر جہت حسب ذیل امور کے نوٹ کے بعد باخذ بلہ و رسید نقد رقم ادا کرے گا۔

نمونہ رجسٹر صراف حسب ذیل ہوگا۔

تاریخ	نشان اجازت نامہ بصراحت تاریخ	رقم
-------	------------------------------	-----

بجانب جمع

بجانب خراج

تفصیل صرنہ		کیفیت
تاریخ	تفصیل	
۱	۲	۳
۴	۵	۶
۷	۸	۹
۱۰	۱۱	۱۲
۱۳	۱۴	۱۵
۱۶	۱۷	۱۸
۱۹	۲۰	۲۱
۲۲	۲۳	۲۴
۲۵	۲۶	۲۷
۲۸	۲۹	۳۰
۳۱	۳۲	۳۳
۳۴	۳۵	۳۶
۳۷	۳۸	۳۹
۴۰	۴۱	۴۲
۴۳	۴۴	۴۵
۴۶	۴۷	۴۸
۴۹	۵۰	۵۱
۵۲	۵۳	۵۴
۵۵	۵۶	۵۷
۵۸	۵۹	۶۰
۶۱	۶۲	۶۳
۶۴	۶۵	۶۶
۶۷	۶۸	۶۹
۷۰	۷۱	۷۲
۷۳	۷۴	۷۵
۷۶	۷۷	۷۸
۷۹	۸۰	۸۱
۸۲	۸۳	۸۴
۸۵	۸۶	۸۷
۸۸	۸۹	۹۰
۹۱	۹۲	۹۳
۹۴	۹۵	۹۶
۹۷	۹۸	۹۹
۱۰۰	۱۰۱	۱۰۲

(۳) صرافینہ روزانہ اخراجات و حیرت منہ ادا و منتظر صفیہ اجازت نامہ کے پاس پیش کرے جو بعد  
تفہیم صرف شدہ و سلک ہو جو وہ زمینان خرچ و باقی رجسٹر پر دستخط کر کے مددگار کے پاس پیش  
کرے گا کہ مددگار صاحب بھی بعد اطمینان دستخط مع تاریخ درج فرمائیں گے اور رجسٹر کی رقم سلک ہو  
اسناد کو تجوری میں رکھ لیں گے جس کی کوئی مددگار یا منتظم کے پاس رہے گی۔

(۵) جب رقم قریب التعم ہو جائے تو صفیہ اجازت نامہ مطلوبہ بہ نمونہ ذیل اول اسناد  
کے ساتھ مرتب کرے گا جس کی رقم اس نے ادا کی ہے جس کی منظوری کے لئے ایسا عہدہ دار مقرر  
کیا جائے گا جس کو صفیہ اجازت نامہ سے کوئی تعلق نہ ہو۔

نمونہ مطلوبہ اجرائی نقد مطالبات

مورخہ

(۱) نشان سلک اسناد کو دی نقد اجرائی اجازت نامہ

(۲) نقد اسناد منسلک

(۳) رقم اسناد منسلک منظورہ جس کی اجرائی نقد ہوئی ہے۔

(۴) شرح منظوری شاخ تالیف۔

نوٹ: صفیہ اجازت نامہ ہر روز قبل درخواست پیشگی مدامی کی تکمیل کرے یعنی موجود اسناد  
اور اجازت نامہ کے صحت کا اطمینان ہو جائے۔

(۶) ہر روز صرافینہ بغرض تقسیم مطلوبہ رقم علی الحساب اپنی دستخط سے مرتب اور بواسطہ  
منتظم پیش کرے مگر کسی صورت میں رقم ضمانت سے زائد نہ ہوگی۔

(۷) اس اجازت نامہ پر مددگار اجازت نامہ بطور علی الحساب شرح ادائی لکھ کر رقم  
دیں گے اور روزانہ قبل درخواست حسب فقرہ (۴) تصفیہ کر کے مطلوبہ علی الحساب بدرج شرح تصفیہ  
بمکوالہ کر دی واپس ہوا کر لگیا جس کو خالی میں چپاں کیا جائیگا۔

(۸) مددگار تالیف مطلوبہ کی رقم کو اسناد سے مقابلہ کر کے شرح منظوری درج کرینگے  
کہ اوتنی رقم نقد ادا کی جائے اور مطلوبہ مع اسناد صفیہ اجازت نامہ میں سترد ہوگا اور اسناد پر  
مہر ثبت ہوگی کہ اس کا مطلوبہ صفیہ اجازت نامہ کے نام منظور کیا گیا۔

(۹) اس مطلوبہ کا حشرہ ابواب غیر سرکاری کے تحسینا اجازت نامہ اجرائی میں منسوب کیا

(۱۰) مددگار اجازت نامہ ان مطلوبوں کی بنا پر صفیہ اجازت نامہ کے نام چیک مرتب کر کے

پیشگی مدامی کی تکمیل کرتے رہیں گے اور مطلوبہ حالت مثل دیگر اسناد کے صفیہ روزانہ میں روزانہ کرینگے



(۱۱) صفیہ روزانہ مطلوبوں کی رقم اور اصل اجازت جو خزانہ سے بعد ادائیگی رقم آتا ہے مقابلہ کرے کہ اجازت نامہ اسی قدر رقم کا ہے جس قدر کے اسناد موجود ہیں۔ مطلوبہ کی مشکلات بنا بیضرع کہتاؤنی حسابات مثل دیگر اسناد کے کہتاؤنی نوایس کے حوالہ کی جائیں تاکہ بد متعلقہ میں صرفہ آجائے اس کے بعد وہی عمل ہوگا جو معمولی اسناد کے متعلق نافذ ہے۔

نوٹ۔ ایسی نقد اداشدہ اسناد کا میزان بند جدامرتب ہوگا جس طرح برات ہائے اضلاع کے لئے کیا جاتا ہے اور باب واری میں اس کا باب علیحدہ قائم کیا جائے۔

(۱۲) صرافت کی تحویل میں رقم بقدر (صمد) رہے گی۔

(۱۳) شاخ ہائے بیمہ دار الضرب۔ امانت اسٹینڈرڈ ڈپو وغیرہ (اڈر ۶-۲۳۱)

کے نتیجے شدہ مطلوبہ ہات کی رقم خواہ اندرون پچاس (۵۰) روپیہ ہی کیوں نہ ہوں نقد ادائیگی نہ ہوگی بلکہ سب معمول اجازت نامہ مرتب اور باخذ دستخط عمل جاریہ شاخ ایسے متعلق کے حوالہ کئے جائیں

(۱۴) صفیہ اجازت نامہ آئندہ سے بوجہ اس کے کہ (۵۰ ہزار) پچاس ہزار یا اس سے زائد

کے لئے صفیہ خزانہ تالیف سے تصدیق کرانی پڑتی ہے چونکہ کل مقدمات و بینک اور کام شاخ تالیف میں ہوتا ہے اس لئے اس کا تعلق بھی شاخ تالیف سے کر دیا جائے۔

(۱۵) صفیہ اجازت نامہ و صفیہ نتیجے میں ایک ایک رجسٹر دفتر وارجس میں ہر دفتر کے

عہدہ دار کے منویہ دستخط محفوظ رہیں گے تاکہ بوقت ادائیگی دستخط کا اطمینان بشرط ضرورت کر کے رقم منظور دیا دیا ہو (اڈر ۵-۲۳۱)

## بینک

۱۹۲۷ء جنوری سال سے تمام کارروائی بجائے بینک آف بنگال کے امپیریل بینک

آف انڈیا کے نام موسوم ہوگی۔ (اڈر ۱-۲۳۱)

۱۹۵۰ء میں کارروائی اپنا کہاتہ حساب و سلک وغیرہ نیشنل پروڈکشن بینک آف انڈیا سے برخواست کر کے امپیریل بینک آف انڈیا میں منتقل قائم کیا ہے لہذا آئندہ جب کسی دیگر ملک یورپ انڈیا سے ادائیگی مقصود ہو تو کل ادائیاں امپیریل بینک آف انڈیا میں دینے کے ذریعہ ہوا کریں۔ (اڈر ۱-۲۳۱)

۱۹۵۱ء میں امپیریل بینک کے چالو کہاتہ جات سرکار عالی حسب صراحت ذیل کے

پابک موٹوں کر دے جائیں۔ اور ان کے عوض ہر ماہ فصلی کے ختم پر صد اقت نامہ سلک وصول ہو کرے۔ لیکن کہات بات مئی ایک ماہ و سہ ماہ اسپشل ڈپازٹ کر لشی عثمانیہ نوٹ کے پابک بدستور قایم رہیں گے۔ کہات متذکرہ اول کے حسابات موصولہ روزانہ و سلسلہ تاریخ کے لحاظ سے چکٹ بک میں بمنزلہ پابک محفوظ رکھے جائیں گے۔

(۱) کہات بات عثمانیہ و کلدار (۲) کہات کلدار ریٹین (۳) کہات کلدار کبئی ریٹین (اور ۳۴) متنتج کوئی مطلوبہ ادا شدنی ذریعہ بنک آت اندیا لن (۴۸) گھنٹہ سے زائد ریٹیفیکٹ مطلوبہ بنک نہیں رکھا جانا چاہیے۔ مدت مصر کے اندر صیفہ متنتج متعلق سے صیفہ بنک میں پیش ہونے پر فی الفور بنک آرڈر جاری کئے جائیں گے (اور ۳۳ ن)

۸۸۔ (۱) ذریعہ بنک رقوم ادا کرنا ہو تو بنک آرڈر جاری ہو گا۔ اور رقم ذریعہ بنک وصول کرنی ہو تو چک بدیں ہدایت بھیج دے جائیں کہ کہات سرکار عالی میں جمع کر لیا جائے (مراسلہ نینائن ۳۳) (۲) بنک کے نام جو مراسلہ لکھا جائے اس میں کہات کی تصریح نہ کی جائے کیونکہ بنک خود رقم مصرفہ کا خرچ کہات متعلقہ میں لکھ لیا کرے گا۔ (اور ۳۲ ن)

(۳) جب کبھی دفتر نینائن پر بھیجی میں رقم ادا کرنے کی تحریک کی جائے تو جس دکان کو رقم ادا کرنی ہو اس کا پتہ انگریزی زبان میں درج کیا جائے تاکہ بنک کو ادائی رقم میں وقت نہ ہو۔ (اور ۳۱ ن)

۸۹۔ (۱) اسطوانات بنک کی نسبت صیفہ متنتج ختم متنتج کے بعد اسناد صیفہ بنک میں ادائی رقوم روانہ کرے گا۔

(۲) اگر کسی مطالبہ کا ایک خیر خزانہ سے دوسرا بنک سے اجرا شدنی ہو تو اصل مطلوبہ صیفہ اجازت نامہ میں دیا جائے گا اور بنک کے لئے ایک تحریر ادائی حسب نمونہ نمبر (۴۸) بھیجی جائے گی جو صیفہ بنک میں بمنزلہ اسناد مقصورہ ہو گی۔ صیفہ متنتج کو تحریر بھیجنے سے پہلے مطلوبہ تاریخ اور ادائی رقم کی صراحت کر دینی چاہیے۔ باقی خرچ (اور اگر عمل جمع خرچ ہو تو) جس کی وجہ سے ادائی ہی مطلوبہ ہو گی جو رقم خزانہ عامرہ سے اجرا شدنی ہو باقی رقم بنک سے اجرا شدنی کی وجہ سے علیحدہ کرے گا اور اس کے محاذ سرخی سے لفظ "بنک" و تاریخ درج کر دیا جائے۔ سو خزانہ رقم کو صیفہ روزانہ اپنی باواری میں نہ لے بلکہ صیفہ بنک میں جمع ہو گی۔

(۳) صیفہ بنک میں برآمدات منظورہ وصول ہونے پر اسناد بنک حسب فقرات اور ۳۵

تعمیل کر کے بینک کے نام حکم اجرائی حسب نمونہ نمبر (۳۹) جاری کرے گا اگر رقم کی اجرائی کمپنری بینک آف لندن سے ہونی ہے تو مراسلہ موسومہ فنانس نمونہ نمبر (۵۰) جاری ہوگا۔ اور یا بندہ رقم و دفتر فریسنڈہ مطلوبہ کو حسب نمونہ نمبر (۵۱) اطلاع دی جائے گی (آڈر ۳۲ اسٹنٹ) مگر جب ادائیگی کی رقم خزانہ ریڈیٹنس میں جمع شدنی ہو تو نزعیت اجرائی کی صراحت اور مطالبہ کا حوالہ درج کیا جائے۔ یہ مراسلت بدستخط مدکار صاحب صیفہ بینک ہوگی لیکن جب کبھی مدکار صاحب بینک بدلیں تو نمونہ دستخط کی اطلاع بینک کو دینی چاہیے (آڈر ۳۲ اسٹنٹ) ماسوا کمپنیوں کے من مطلوبہ بات کے ساتھ انگریزی بلز منسلک نہ ہو اور اجرائی بینک سے مقصود ہو تو نام یا بندہ رقم بزبان انگریزی مطلوبہ پر درج ہوا کرے۔

(۴) عام احکام کے تحت مقررہ اجرائیاں یا وہ ادائیاں جو بروئے خاص احکام بغیر علم صیفہ تنفیج بینک سے اداہوں اور ان کے اسناد صیفہ بینک سے صیفہ تنفیج میں بھیج دینا چاہیے۔ صیفہ تنفیج بعد ختم تنفیج مثل تنفیج موخر کے برآوردات صیفہ بینک کو واپس کرے گا۔ کوئی اعتراض ہونے کی صورت میں اگر اعتراض انفر اجرا کنندہ یا سرشتہ متعلق کے نسبت ہے تو اس کے تصفیہ کی ذمہ داری صیفہ تنفیج پر ہوگی۔ اگر بینک کی کسی کوتاہی کی بنا پر ہے تو اس کے ارفاع کا تعلق صیفہ بینک سے رہے گا۔ موخر الذکر اعتراض کے لئے صیفہ بینک کو رجسٹر اعتراض رکھنا ہوگا۔

(۵) صیفہ بینک ہر ماہ پر بینک کا گوشوارہ اس ہی طریق پر تیار کرے گا۔ جیسا کہ صیفہ روزانہ کرتا ہے۔ صیفہ تنفیج اسناد ہر شرح بتویب مثل دیگر مطلوبہ بات اجازت نامہ اجرا شدنی کے درج کرے گا بینک اپنے گوشوارہ میں مدت متعلقہ کے تحت خرچ لکھے گا لیکن جیسا کہ صیفہ روزانہ میں عمل ہے کہ مدت متعلقہ میں خرچ لکھ کر اجازت نامہ اجرا شدہ میں جمع کرتے ہیں ایسی طرح بینک آڈر کے تحت جمع اور خرچ بھی اس ہی میں لکھے گا۔ گویا بینک آڈر جمع اور بینک آڈر خرچ کا فرق ان آڈروں کا مجموعہ ہوگا۔ جس کے آڈر ادائی تو جاری ہوئے مگر اجرائی نہیں ہوئی۔

(۶) تنفیج دارا ضرب و تمیرات جو اپنے متعلقہ مدت کے گوشوارہ بات بنایا کرتے ہیں انہیں اسناد صیفہ بینک میں بھیجنے کی ضرورت نہیں ہے بلکہ راست بینک آڈر اجرا کر سکیں گے اور اس طرح نمونہ نمبر (۳۹) پر متمدی فنانس میں تحریر اجرا کر سکیں گے لیکن لازم ہوگا کہ ہر اجرائیوں کا نمبر نمبر علحدہ لکھیں۔ اس کا مقصود یہ ہے کہ صیفہ بینک کو معلوم ہو سکے کہ کوئی آڈر پہنچنے سے رہ تو نہیں گیا اور جب احکام اجرائی بینک پر بھیجیں تو اس کا معنی صیفہ بینک پر روانہ کیا کریں تا صیفہ بینک

اس بنا پر ارسال تعمیرات یا دارالضرب کے تحت بنام بنک از در خرچ لکھے اور مدارسالت کا قصیفہ ہو اس خرچ کے مقابل معمولی بنک آرڈر میں جمع کرے گا اور قصیفہ اسی طرح ہوگا کہ جس طرح صیفہ بنک کے ذریعہ آرڈر جاری ہوتے ہیں وہ رقوم جن کا خرچ حسب صراحت بالاتحت ارسال ہوگا اذن کے لئے صیفہ بنک مالانہ تختہ جمع و خرچ مرتب کرے گا۔ شلخ ہا سبہ تنفیج دارالضرب و تعمیرات اپنے حسابات میں مدت متعلقہ میں خرچ لکھیں گے اور تحت بنک آرڈر انپریل بنک آف انڈیا یا لندن میں جمع کریں گے۔

**نوٹ** تنظیم کاربنک کے متعلق جدید ابواب غیر سرکاری حسب ذیل قائم کئے جاتے ہیں۔  
 (۱) بنک آرڈر صیفہ بنک (۲) بنک آرڈر تعمیرات (۳) بنک آرڈر دارالضرب (۴) بنک آرڈر فنانس۔ ابواب کی نگرانی صیفہ بنک کے ذمہ ہوگی۔ (آرڈر نمبر ۳)  
**سلاک** مقررہ مدتی ادائیگوں کے لئے عام احکامات صیفہ بنک سے جاری کئے جائیں گے صیفہ تنفیج بنک بصراحت ذیل تحریک پیش کرے گا۔

(۱) نام یا بندہ رقم (۲) پتہ (۳) رقم ادائیگی یا بندہ یا بوقت دیگر (۴) کس تاریخ سے (۵) کس تاریخ تک (۶) رسید پر کس نگرانکار کے دستخط لازم ہے (۷) اخراجات ارسال یا بندہ رقم سے مجرا لئے جائیں گے یا نہیں (۸) نام محکمہ جس کو ادائیگی احکام کی اطلاع دینی ہو (۹) اگر ادائیگی مشروط ہے تو شرائط کی صراحت۔

صیفہ بنک ہر یا بندہ کے لئے علیحدہ احکام نمونہ نمبر (۵۱) جاری کر کے اس کی اطلاع عہدہ دار مطلق دیا بندہ رستم کو دیگا۔

عام احکام صیفہ بنک (بہ استثناء وظیفہ تعلیمی جو بیرون ملک سرکار عالی ادائیگی ہو) بعد منظوری صدر محاسب صاحب اجرا کرے گا۔ (آرڈر نمبر ۱۵)

**نوٹ** خزانہ رزیدنسی حیدرآباد توسط بنک کو بجز معمولی و مقدمہ اخراجات کے دوسری رقوم کی ادائیگی تا وقتیکہ مرسلا کنٹرولر ہند کا حوالہ نہ دیا جائے یا آنکہ خزانہ رزیدنسی براہ راست اطلاع نہ دے ادائیگی رقم کئے اور اجرا نہ ہونا چاہیے اور کنٹرولر صاحب کی تحریک کا انتظار کرنا چاہیے (آرڈر نمبر ۱۵)

**نوٹ** ہر ششہا ہی پر حساب بنک میں سود داخل ہونے کی اطلاع پر شلخ تالیف اس کی بند وصول ہو جائے گی۔ تنویب کی سخت کرے اس کا عمل یہ ہوگا کہ فنانس کی ریلیف سے سو واجب ہو جائے یا تنویب کی تصریح کرنی چاہیے جب یہ صراحت ہو جائے اور اس کی سخت کو شلخ بیمہ تسلیم کر لے تو تالیف اپنے

حسابات میں سود واجب بحق بیم جمع کرے اور شاخ بیمہ کے حسابات میں شامل کرنے کے لئے ایسا کیا جائے حسابات بیمہ فنڈ میں، پس ۵ شلنگ۔ ۷ پونڈ سود ورج ہوگا۔

(۲) حسابات میں شلنگ فنڈ عام ملک میں شامل اور اس کے لئے بھدانت ایک باب شلنگ فیڈٹ کو لا جائے۔

(۳) شاخ تالیف اس بات کا اطمینان کرے گی کہ بینک میں ذر نقد دخل کہاتہ امانتی ہو پھر نوٹ سرکار عظمت مدار کا سود ٹھیک مقدار اور معینہ وقت پر وصول ہوا ہے اور سود کی تنفیج کرے جو بینک سے ذر نقد مجتہ کے متعلق واجب الادا ہوا اس بات کا خاص طور پر خیال رکھا جائے کہ جو تبدیلی شرح سود میں ہو اس کی اطلاع فینانس سے ملتی رہے۔

(۴) جو احکام ادائی راست فینانس سے بینک کو بھیجے جاتے ہیں اس کا علیحدہ سلسلہ ہو اگر سلسلہ شکت ہو جائے تو شاخ تالیف کو شکست سلسلہ کی نگہبانی و کارروائی کرنی چاہیے۔

(۵) رقوم ادا شدہ بینک پر جو اخراجات کمیشن دی جائے وہ اخراجات متفرقات میں جمع ہائیں اصل رقم جس سے ادا ہوتی ہے اس میں شریک نہ ہو کرے (اور ۲۵ اٹ)

فینانس سے اجرائی رقوم کے احکام بینک کے نام اجرا ہو کر جب بواسطہ صیفہ انگریزی ان کی نقول شاخ تالیف میں وصول ہوں تو شاخ تالیف سے فوراً صیفہ تنفیج متعلق کو اطلاع دینی چاہیے جس کی ذمہ داری خاص ذات مددگار صاحب پر رکھی گئی ہے۔ اور اسی طرح جب ملک پٹیا آجائیں رقم مندرجہ ملک پٹیا کا اطمینان کر لیں کہ بموجب حکم درست ہے تو بعد تصدیق شاخ تعلقات میں بھیجے جائیں (اور ۲۵-۲۶ اٹ)

طریقہ ادائی مطالبہ ۹۴۔ جب بینک کے جانب سے خزانہ عامہ پر اجازت نامہ یا مطلوبہ حالت وظیفہ بلکہ خزانہ عامہ کے مطالبات بصورت نقد ادائی پیش ہوں تو خزانہ عامہ بجائے نقد رقم ادا کرنے کے واجب الا ایصال رقم کی ایک رسید دیگر مطلوبہ بات حاصل کرے گا اور حسابات میں خرچہ بد متعلقہ لکھا کر بنام نقد ارسال جمع کرے گا۔ اور بینک سرکاری کہاتہ سے نقد رقم بوشیہ رسید خزانہ عامہ حاصل کر کے رسید اسناد احسابات کے ساتھ بھیجے گا۔ اور حسابات دفتر ہائیں اس کا خرچ بنام ارسال نقد ورج ہوگا۔ (اور ۲۵ اٹ)

۹۵۔ اُن تعلیمی سے جو ذریعہ بینک ایصال ہوتے ہیں اخراجات ارسال وظیفہ سے وضع نہوا کریں بلکہ سرکار عالی ادا کیا کرے گی۔ (اور ۲۵ اٹ)

۹۶۔ وہ مطالبات سکے عثمانیہ جن کی ادائی بذریعہ بینک بیرون ممالک محروسہ ہو سکے عثمانیہ  
بروز پخت سکے کلہا میں منظور ہوں گے صیفیہ ہائے تفتیح حسب ضابطہ تحریک ادائی کریں گے لیکن اس شرح کے  
ساتھ کہ یا بندہ رقم کو ادائی سکے کلہا میں حسب شرح بینک کیجائے صیفیہ بینک احکام میں صراحت کریگا کہ  
مندرجہ رقم سکے عثمانیہ کے معادل سکے کلہا میں ادا کی جائے (ادر ۱۹۰۸ء)

۹۷۔ بجوالہ فرمان مبارک جن مراسلات فیائن میں کسی مامور کو مستقر پر ایصال کرنے کا  
مامور دار سے بیجا میں حکم ہو تو وہ دہاں ایصال ہوگی بصورت اجرائی بینک اخراجات ارسال بینک کا  
بار سرکار عالی پر عاید ہوگا مامور دار سے نہ لیجائیں گے۔

اور جن منظوریات میں ایسا حکم نہ ہو تو اوس کی ادائیگی بواسطہ بینک باقتدار فنانش بر بنابر درخواست ماہوار درجہ پانچویں کی اخراجات ارسال ماہوار یا ب سے لیجاس گئے (اڈر ۳۳ ص ۳۳۲)

۹۸۔ انونٹ جزل سنٹرل ریونیو کی جانب سے لیڈی ہارڈنگ کالج دہلی کے امداد ہارڈنگ کالج

باب۱۷ (۱۷) سالانہ کلد اگر انٹ کا مطالبہ وصول ہو تو فوراً صیفہ بلامستعار وصول مطلوبہ بواسطہ معتمدی سیاسیات بینک اور جاری کیا جائے اور صرف تحت مدطابقت بنام امداد انگریزی محبوب کیا جائے (اڈر ۱۹ ص ۳۵۲)

نفع پاک ۹۹ ہر دو شنبہ یا تعطیل ہو تو اس کے مابعد روز تمام پاک بنک متعلقہ پر بغیر  
بنک تکمیل اندراجات روانہ کیجائیں جہاں سے چار شنبہ کو واپس نہ آئیں تو یاد رہی کہ کجائے  
جو صیفہ نفع متعلق میں راست وصول ہوں گے (ادر ۳۵ ف)

ریویو سینفیس موخر

**قول**۔ اسناد متبیحہ موخر جنکی اجرائی صیفہ حساب اضلاع سے کی جاتی ہے اس کے نظر ثانی کے متعلق حسب ذیل ہدایات نافذ کئے جاتے ہیں جس سے صیفہ متبیحہ کی اجرائی کا کارواں طینا ہو سکے۔

(۱) صدر محاسب کی پیشی میں اس عرض سے کہ کون عہدہ دار کس مہینے میں اور کس منسلک کے انا دنتیق و منظور شدہ کی نظر ثانی کرے گا ایک رجسٹر ہے گا جس کی اطلاع عہدہ دار منتخبہ کو بروقت کی جائے گی۔

(۲) عہدہ داران مزد شدہ ماہ متعلق کے کام کی تنفیج کی نظر ثانی بالاستغاب کرے اور اس کا اجلاس اسی صیفہ میں رہے گا جس صیفہ کے کام کی نظر ثانی مقصود ہو۔

(۳) برآوردات تنخواہ افسران عملہ صادر بہتہ وغیرہ کی نظر ثانی کے فیصدی کا تعین جو آفس آرڈر ۲۹۹ میں طریقہ تنفیج فیصدی تنظیم کے لئے مقرر ہوئی ہے وہ اسی قرارداد سے تعین ہوگی۔  
 این شرط کہ مجلہ اس کے نصف وہ اسناد ہوں گے جن کا ریویو پہلے مرتبہ نہ ہو اہو باقی نصف وہ ہوں گے جن کا ابتدائی ریویو تنظیم نے کر لیا ہو مگر گزٹڈ افسر کی ریویو شدہ اسناد مکرر نہ جانچے جائیں گے اس ضمن میں فقرات (۲۱۴ و ۲۱۵) اڈٹ کوٹ پیش نظر رہیں۔

(۴) عہدہ داران مزد شدہ ایسی تنفیج اندرون دس یوم ختم کرنے کے بعد اس کے کسٹڈر محاسب صاحب سے مزید توسیع حاصل کی جائے اور اپنی رپورٹ مجلہ کتاب میں جو بدیر غرض تیار کی گئی ہے مدوجہ استقام و بے ضابطگیوں کے اپنی رائے کے ساتھ پیش کرے تا اجلاس صدر محاسب صاحب سے اسناد کی تدابیر اختیار کرنے کے نسبتہ ہدایات نافذ ہو سکیں۔

### نمونہ رپورٹ

میں نے بتا بہت حکم مورفہ ..... تنفیج کے کام کا ریویو کیا ہوا استقام یا بے ضابطہ  
 اجرائیاں بوقت تنفیج معلوم ہوئیں وہ تفصیل سے تنجحات منسلک میں درج ہیں۔“ دستخط

(۱) تنجحتہ تنفیج و نظر ثانی برآوردات صیفہ .....  
 (۱) نشان سلسلہ نام افسر بہت عہدہ جس کے مطالبہ کے نسبتہ اعتراض قائم کیا گیا ہے  
 نشان اسناد۔ بحوالہ گوشوارہ ماہ سنہ۔ استقام بیضا بطلی یا زائد اجرائی وغیرہ۔ استقام بتویب متعلقہ  
 آیات صدر محاسب۔

نوٹ: یہ تنجحات علیحدہ علیحدہ حسب ذیل ابواب کے ہوں گے۔

(۱) برآوردات تنخواہی عہدہ داران (۲) برآوردات تنخواہ عملہ ملازمین (۳) صادر ابواب مختلفہ  
 (۴) بہتہ و سفر خرچ (۵) کرایہ اکٹہ و متفرق۔

(۵) نظر ثانی کنندہ افسر امور ذیل کو بطور خاص پیش نظر رکھے۔

(۱) رقوم منظور شدہ کا باضابطہ وثیقہ ہے یا نہیں (۲) دام دروہم کے لحاظ سے زیادہ  
 ایصال تو نہیں ہوئی (۳) بتویب درست ہے (۴) اعتراض اجرا شدہ صیفہ تنفیج درست نہیں۔  
 (۶) صیفہ تنفیج عہدہ دار نظر ثانی کنندہ کو ہر گز نہ دوے اور جو کا مذاات مطلوب ہوں انکو

وے جائیں اور خود عہدہ دار مذکور شاخ تالیف یا اضلاع سے حاصل کر سکتا ہے۔

(۷) ایسے اسناد مطلوبہ صنف روزانہ المدرون سے یوم باخذ رسید داخل کرے۔ غلطہ خارجہ کے ذریعہ طلب کرنا خالی از وقت نہ ہوگا۔ بعد ختم تنقیح عہدہ دار نظر ثانی کنندہ واپس کرے تو شار کر کے شاخ تالیف واپس لے لے جس طرح تار بخوار فہرست و میزان بند مرتب ہوتا ہے اسی طرح سلسلہ دار واپسی شاخ تالیف میں ہو کرے تا ترتیب و تہذیب اسناد میں وقت نہ ہو۔

(۸) شاخ اضلاع سے بھی تاجد ذریعہ دادوستد بھی مل ہوگا۔ (اڈر علی پٹ)

**تنقیح فیصدی اول**۔ بانضباط ہدایات ذیل فیصدی تنقیح کا طریقہ کو سر دست تنقیح موخر کی حد تک رائج کیا جاتا ہے۔ جملہ اسناد کی تنقیح پابندی ہدایات نافذ الوقت تنقیح سازوں کے ذمہ حسب حال رہے گی البتہ منتظمین و گزٹینڈ عہدہ داران کے ذمہ صرف فیصدی تنقیح کا تعلق حسب ذیل رہے گا۔

نشان سلسلہ نوعیت اسناد فیصدی منظم تعلقہ فیصدی گزٹینڈ افسران خارج کیفیت

۱ برآورد و تنخواہ عہدہ داران مستعار خدمت۔ ۲۵ فیصدی ۲۵ فیصدی

۲ باقی گزٹینڈ افسران ۱۲ ۱۲

توضیح۔ (۱) گزٹینڈ افسر کی تنقیح شدہ اسناد کے قطع نظر دوسرے اسناد کی تنقیح کریں گے

۲ ایسے جملہ برآوردات کی نظر ثانی جو کسی عہدہ دار نے بعد واپسی رخصت پہلی برآورد

کے ذریعہ حاصل کی ہو۔ افسر شاخ سے تعلق رہے گی۔

(۳) جن برآوردات کے مطالعات خاص حالات پر مبنی ہوں ان کے مندرجہ ذیل

درت حاضری خدمت کی تنقیح بالاستنباب منظم یا افسر شاخ کے ذمہ ہوگی۔

(۲) (۳) برآوردات سفر خرچ عہدہ داران ۱۰۰ فیصدی ۱۰۰ فیصدی

(۴) ایسے عہدہ داروں کی تنخواہی برآورد جس کی تنقیح بمقابلہ عہدہ دار ہوتی ہے۔ ۲۵ فیصدی ۲۵ فیصدی

(۵) برآوردات تنخواہ غلطہ جس کے بابہ تنقیحات رخصت صد اقتنا مہات ہوں ۱۰ ۱۰

(۶) بلا کسی منسلک صدر کے ۱۰ ۱۰

(۷) سفر خرچ غلطہ ۱۰ ۱۰

(۸) اخراجات صادر مقررہ و مشترکہ ۱۰ ۱۰

(۹) ابواب مختصہ ۵۰ ۵۰

علاوہ ہر برآورد مابین الی وسمہ ہوا ۱۰ ۱۰





۱۳۔ نتیجہ موخر میں اگر نقص تنفیج سے کوئی رقم غلات قواعد سفر خرچ منظور ہو تو اہلکار اجرا کنندہ و بالاتر مان گزٹڈ عہدہ دار کی تنخواہ سے پابجائی ہوگی۔ بہتہ کی کل مراسلت صفیہ تنفیج سے ہو کرے البتہ بصورت ضرورت شاخ تدوین سے مشورہ کیا جاسکتا ہے (اڈر ۲۵/۳۱)

۱۴۔ اسناد کی رقم ہندسوں اور الفاظ دونوں میں طلب و منظور ہوں اور زاید از بیش مذہبی موخر ملکٹ رسیدی لیا جائے۔

(۲) برآوردات تعلقہ دار بصراحت نام و تنخواہ صادر کی ایک برآورد مرتب ہو افسر مجاز کی دستخط ہونی چاہیے۔ ایہہ وغیرہ کی دستخط نہ لی جائے اور مطلوبہ بات مہمول میں مہمولہ دار کا نام و شیعہ اجرائی کا داخلہ درج رہے۔

(۳) مطالبہ بیرون میا و منظور نہ کیا جائے۔ (۴) جس برآورد پر شرح تصدیق نہ ہو منظور نہ ہوا کرے (۵) حسابات تفصیلی معہ اصل رساید وصول ہونے کی نگرانی رکھی جائے۔

(۶) ہر اسناد پر شرح منظوری و عمل بتویب لمحاظ باب وار مندرجہ موازنہ درج ہوا کرے اور نشان اسناد ضلع درج رہے (مراسلہ ۱۶/۶/۲۷)

۱۵۔ دفتر ہذا کو صرف خریدی افیون و ادائیگی کیشن فروخت افیون کی وجہ سے جو اخراجات خریدی افیون عائد ہوں اس کی نگرانی مقصود ہے۔ ان اخراجات کی سربراہی پیشگی مدامی موجودہ تعلقہ دار آبکاری سے کی جاتی ہے اور گوشوارہ میں جو مقدار خریدی افیون کے نام سے درج ہوتی ہے اس کی صورت کا اطمینان مطلوبہ بات خریدی سے کر لیا جائے اگر اختلاف ہو تو تعلقہ دار سے دریافت کر لیں علی ہذا ادائیگی کیشن کا اطمینان اس مقدار رقم کی بنا پر کر لینا چاہیے جو گوشوارہ میں بنام فروخت افیون درج ہوتی ہے۔ شرح خریدی افیون و شرح ادائیگی کیشن منظوریہ صفیہ تنفیج میں بروقت موجود رہنا چاہیے۔

چونکہ سرشتہ افیون سے مطلوبہ بات خرید و فروخت و ادائیگی کیشن اسی مہینے میں وصول نہیں ہوتے بلکہ پیشگی مدامی سے سربراہی ہو جاتی ہے اور بروقت ضرورت حساب داخل کر کے رقم کا ٹیکل ہوتا ہے اس لئے نمونہ مجوزہ میں مزید بقایا رکھا گیا ہے لہذا صفیہ تنفیج گوشوارہ وصول ہونے ہی اعداد و قیمت و کیشن و بقایا کے خانوں میں درج ہوں اس کی تنفیج گوشوارہ ماہ گذشتہ کے ساتھ کرے اور گوشوارہ پر عبارت تصدیقی درج ہونا چاہیے تا مبالغہ قیمت و کیشن پیش ہونے پر تنفیج کا ذریعہ پیش نظر رہے۔ (اڈر ۲۷/۳۱)

- تفصیل حسابات ۱۰۶۔ تفصیل و ثقیقہ حسابات مابین سرکارین کے لئے ہدایات ذیل شائع کئے جاتے ہیں۔
- ۱) اکونٹنٹ جنرل ریویو کلکتہ سے ہر ۱۵ ماہ تاریخ تک حسابات وصول ہوں گے۔
- ۲) بعد وصول صیفہ مبادلہ اسناد کا مقابلہ کر کے بصورت کمی اسناد کتاب اعتراض میں داخلہ کر پرچہ طلب اسناد جاری کرے گا۔
- ۳) اس کے بعد صیفہ تفصیل متعلقہ پر اسناد معہ ایک پرچہ یا درداشت ذریعہ وادو سند تاریخ وصول سے اندرون چار یوم روانہ کرے گا جس کا تصفیہ کلینہ صیفہ تفصیل پر موقوف ہے۔
- (اڈر ۱۱۱-۳۲)
- ۴) صیفہ تفصیل متعلق وصول اسناد سے مدت معینہ یعنی اندرون پندرہ یوم بعد ختم تفصیل معہ پرچہ مذکور صیفہ مبادلہ میں واپس کر دینگا۔
- ۵) تفصیل میں جو رقوم ناقابل منظوری قرار پائیں وجہ اعتراض ایک پرچہ استفساری میں درج کر کے بعد دستخط و نگار صاحب اسناد کے ساتھ روانہ کرے گا۔
- ۶) رقوم نامنظر کردہ صیفہ تفصیل کو صیفہ مبادلہ کتاب اعتراض میں لے کر تختہ اعتراض اسناد جنرل کلکتہ کے پاس بغیر من تصفیہ جاری کرے گا۔
- ۷) رقوم منظور شدہ کے نسبتہ تختہ حساب واجب الادا رقوم تیار کر کے قطعہ مطلوبہ بغیر من اجرائی بینک اڈر مرتب اور صیفہ بینک میں روانہ کرے گا۔
- ۸) صیفہ بینک بعد اجرائی اڈر صیفہ مبادلہ کو حوالہ اڈر سے مطلع کرے تا جبر متعلقہ میں داخلہ لیا جائے۔
- ۹) وظیفہ خواران سرکار عظمت مدار کی رقوم یا دیگر ایسی رقوم جو علامہ انگریزی سے وصول طلب ہوں اس کا تصفیہ حسابات لین دین میں ہوتا ہے تو رقوم وصول طلب کا مطالبہ بترسیل اسناد اکونٹنٹ جنرل ریویو سے توسط صیفہ مبادلہ کریں۔
- ۱۰) حسابات لین دین سرکارین سے جو عنونہات مراسلات رکھے جائیں گے وہ آئندہ دستور العمل شائع امانت میں شائع کی جائیں گے۔
- ۱۱) صیفہ مبادلہ اس امر کی نگرانی رکھے کہ تاریخ وصول حسابات سے ایک ماہ کے اندر کامل تفصیل و تصفیہ ہو جائے اور ماہانہ حسابات لین دین کے متعلق تختہ کار گزار کی بصرحت کیفیت اسناد پیش ہو کرے (اڈر ۱۱۱-۳۲)

نظر ثانی شد۔ (۱) تنفیج مقامی کمیپ ہائے قحط و محتاج خانہ جات (۲) نظر ثانی مقدم بر آوردات  
اڈیران تنخواہ بہتہ وغیرہ (۳) ترتیب و روانگی گوشوارہ قحط۔

(۱) تنفیج مقامی تنفیج کردی نقدی کے علاوہ رجسٹر ماہنامی مزدوران کے معاملہ میں بر آوردات مزدوران  
و اخراجات محتاج خانہ کی تنفیج کی جائے گی جن مزدوران کو بلحاظ پیمائش اجرت دی گئی ہے اوس کا  
مقابلہ میزمنٹ سے کیا جائے۔ تنخواہ و دیگر اخراجات کا مقابلہ بر آوردات سے غیر معمولی اخراجات کے  
نسبتہ وثیقہ منظوری کثرت قحط لازمی ہوگا۔

(۲) نظر ثانی عہدہ داران سیول قحط کی بر آوردات صیفہ حساب منسلح میں اور تعمیرات کی ڈویژن انجیر قحط  
کے دفتر میں وصول ہوں گی اوس کی تنفیج کے بعد اڈیر نظر ثانی کر کے بر آوردات صیفہ ہائے  
مذکور میں واپس بھیج دی جائیں حتی الامکان بر آوردات کی ادائیگریز این مقامی عہدہ داران قحط سے  
عمل میں آئے اور عمارت متعلقہ میں خرچ لکھا جائے۔ اگر خزانہ قحط سے ادائیگی ممکن نہ ہو تو اجازت  
مجاہد خزانہ انضام کے نام مرتب ہوں گے جس کا خرچ بعد ارسال قحط لکھا جائے گا۔ گوشوارہ  
جاست روزانہ تنفیج کے بسیار سال قحط کے اسناد صیفہ قحط اضلاع کے حوالہ کی جائیں اور خرچ بہر متعلقہ  
شال ہوگا۔ گوشوارہ مال کے اسناد تفویض شدہ کے متعلق اڈیر ایک وثیقہ مرتب کر کے بھیجا کرے  
جو ہر ششہ مال کے لئے وثیقہ خرچ ہوگا جس میں اسناد تفویض شدہ کی میزان درج ہوگی۔ تنفیج دفاتر  
قحط میں جو اعتراض ہوں وہ اول تعلقات دار کے ملاحظہ میں پیش ہوں گے اگر وہ تصفیہ نہ کر سکیں تو  
کثرت صاحب کے پاس۔ ادن کے تصفیہ کے موجب عمل ہوگا۔ اور احکام سابقہ و طریقہ عمل حساب  
کے نسبتہ حسب ہدایت صدر محاسبی عمل پیرانی لازم ہے۔

(۳) ترتیب جو رقم خزانہ انضام سے حاصل کی جائیں اوس کا خرچ بعد ارسال قحط لکھا جائے، درجہ  
رواگی گوشوارہ عہدہ داران قحط اپنے حسابات میں بعد ارسال جمع کر کے صدر قحط کے تحت ابواب  
میں خرچ لکھیں۔ بر آوردات تنخواہ بہتہ و پیشگی و دیگر پیشگی نقد وصول شدنی کا جمع خرچ عام حسابات کی  
طرح کیا جائے یعنی قحط میں خرچ لکھ کر ابواب غیر سرکاری کے مداخلت متعلق میں جمع تلافی جائے  
ہر عہدہ دار قحط (مال و تعمیرات) باہواری گوشوارہ صیفہ حساب قحط میں روانہ کرنے کے صیفہ حساب نفع گوشوارہ  
صدر مرتب کر کے مع اسناد میٹ اڈیر کے پاس بھیج دیا جو بعد تنفیج ضروری اسناد کے ساتھ  
اندرون ہفتہ صدر محاسبی پر روانہ کریں گے میٹ اڈیر طریقہ حسابی و ترتیب گوشوارہ کی صحت کا  
اطمینان کریں اور بشرط ضرورت تہنیم و ہدایت دیں تاکہ غلط ترتیب سے تقویق نہ ہوا رہے دیکھا جائے

کہ رقم محصلہ خزانہ اور رقوم ادا شدہ کا خرچ صحیح مدارات میں لکھا گیا ہے اور کردی روزانہ کے متعلق رجسٹر گوشوارہ بابواری رکھا گیا ہے یا نہیں (اڈر ۲۸ پیٹ)

۷۸۔ حسابات و گوشوارہ جات، کارہائے محط معہ برآوردات بہتہ کی تفتیح صیفہ تفتیح سے متعلق رہے گی۔

(۱) منظوریات کشر محط اضلاع متعلق ہیں جو بمنزلہ رو بکار پر وانگی ہوں گے۔ اضلاع میں محط کا خرچ مدواری منظوریات کشر محط سے متجاوز نہ ہوں خواہ وہ نوکلفنڈ ہوں یا دیوانی۔ اون کی نگرانی کے لئے رجسٹر نمونہ ذیل رکھا جائے۔

نام ضلع۔ مد۔ نشان و تاریخ مراسلہ۔ رقم منظورہ۔ نام ماہ۔ رقم منصرفہ۔ میزان افزون کیفیت گوشوارہ ماہانہ اضلاع میں حسابات عام کے تحت بنام ارسال محط تین ذیلی باب ہوں گے۔

(۱) پیک مجریہ تعمیرات (۲) علی الحساب رقم اجرا شدہ سیول (۳) اخراجات برآوردات اجرا شدہ گوشوارہ ماہانہ کے عام حسابات ضلع سے گوشوارہ محط مطابق رہے۔ گوشوارہ ضلع کے ارسال محط کا خرچ گوشوارہ محط کی جمع سے مطابق رہے علاوہ ابواب منظورہ کے صدر مد محط کی سلک ماہ آخر وہ ماہ حال کی باقی گوشوارہ محط میں ابتدا و آخر پر درج ہونی چاہیے جس کی تطبیق صیفہ متعلق گوشوارہ ماہانہ حساب ضلع سے کرے گا۔

(۳) جو حسابات نوکلفنڈ میں محسوب ہوں اون کے حسابات کے نسبتہ بھی حسب فقرہ بالا عمل ہوگا مگر گوشوارہ علیحدہ آنا چاہیے۔ حسابات نوکلفنڈ میں صدر مد ( ) کہو لا جائے۔

(۴) ٹسٹ اڈیٹر برآوردات متذکرہ کے سوائے گوشوارہ محط کے ساتھ نہرستین بہتہ و پیشگی نقد وصول شدنی و دیگر بھیجی جائے جس کی داد و ستد گوشوارہ محط میں آنا لازم ہو۔ صیفہ تفتیح محط گوشوارہ کی تفتیح کے بعد شاخ تالیف کے لئے بابواری مرتب کرے گا۔ (اڈر ۲۸ پیٹ)

۷۹۔ چندہ فنڈ بیان سب انسپکٹر ان پولیس کی تختہ ہوں سے (عال) وضعات چندہ لازم کی گئی ہے اور یہ قرار دیا ہے کہ جو مستغنی یا وظیفہ پر علیحدہ ہوں اون کی مجتمعه رقم واپس کی جائے گی اور جو سزا موافق ہوں انہیں رقم چندہ مسترد نہ ہو سکے گی۔

چندہ کی رقم دفتر نظامت میں یا خزانہ عامہ کے کہانہ امانتی میں جمع رہیگی۔ خزانہ و صیفہ ہا تفتیح اضلاع کا فریضہ ہوگا کہ۔

(۱) سررشتہ کو تو الی کی جن برآوردات سے جتنی رقم چندہ وضع کرے اتنی رقم مطالبہ برآورد

برآئیدہ کر دے اس کا رجسٹر بحوالہ برآورد بقید اسٹیشن ہوز مرتب رکھے جب کل برآوردات اجرا ہو جائیں تو بحوالہ برآئیدگی ایک مطلوبہ دفتر ہتھی سے مرتب اور صفیہ حساب ضلع میں روانہ کیا جائے جہاں سے اجرائی رسید ارسال کا عمل ہو گا۔

(۲) انسپکٹر ان معینہ حیدر آباد کے متعلق وضعات رقم چندہ کے لئے برآورد میں کوئی عمل نہ ہو گا بلکہ جو رقم خزانہ سے حاصل کیا جائیگا اس سے رقم چندہ جو دفتر نظامت میں وضع ہوگی یا ذریعہ چالان خزانہ عامرہ کے کہانہ امانت میں جمع ہو سکے گی۔

(۳) سررشتہ کو تو ابی کا فریضہ ہو گا کہ جو رقم نقد اور بموجب ہدایت بالا ذریعہ رسید ارسال وصول ہو اس کی باہر قلمبند کرے بصورت اختلافات دوسرے مہینے کے آخر تک صفیہ حساب سے تصفیہ کرے۔ صفیہ حساب کو وصول شدنی یا وصول شدہ رقم کی وصولیاتی کی تصفیہ سے کوئی تعلق نہ ہو گا اور نہ برآورد میں اس کے متعلق کوئی خانہ قائم کیا جاسکتا ہے اور نہ اس کی تفصیل صفیہ ہائے تصفیہ سے متعلق ہوگی البتہ حالیہ برآورد پر جو رقم دفتر متعلقہ سے معین و درج ہوگی وہیں صفیہ تصفیہ کے مد نظر رہیگی۔

(مراسلہ محاسبی ۱۳۱۱ تا ۱۳۲۰)

دریس	نمبر گمانی	جملہ	دریس فنڈ کو توالی
۴	۳	۴	کو توالی اصل: (۱) ہڈی کا فٹبل درجہ اول
۱۲	۳	۴	(۲) " " دوم
۱۰	۳	۴	(۳) " " سوم
۶	۳	۴	(۴) کانسٹیبلان جملہ درجہ
عہدہ زین	۳	۴	(۵) جمعہ داران سواران
۴	۳	۴	(۶) و فعدار
۴	۳	۴	(۷) سواران

(مراسلہ محاسبی ۱۳۱۸ تا ۱۳۲۰)

نوٹ: صرف نامور شدہ جائدادوں سے دریس فنڈ کی وضعات ہوا کرے گی صفیہ تصفیہ اس امر کی نگرانی کرے کہ عمل وضعات صرف پر شدہ جائدادوں کے متعلق بھی کیا گیا ہے یا نہیں اس فنڈ کی مقامی تصفیہ دفتر صدر محاسبی کے صفیہ متعلق میں لجا نا ضرورت ہوا کرے گی اگر دریس فنڈ کی ضروریات مقتضی ہوں کہ باقاعدہ تصفیہ ہر سال مقررہ مدت پر ہوا کرے تو عملہ تصفیہ کا بار دریس فنڈ

کو بر داشت کرنا پڑے گا۔ (مراصلہ محاسبی)  $\frac{30}{12}$  وادئے  $\frac{30}{5.3-19.2}$

نتیجہ اخراجہ ازینہ **والف**۔ اخراجات ڈورس فنڈ کی تفتیح کے لئے قواعد ذیل مقرر کیے جاتے ہیں۔

(۱) اخراجات تختواہ والونس رخصت صادر فریجہ عام قواعد کے تابع ہوں گے۔  
 (۲) اخراجات سوائے صادر و سامان ڈریس مختلف کمپنیوں سے منوہ جات و ٹیڈ پلک  
 ناظم کوٹوالی تمیت کا تصفیہ کریں گے بعد خریدی سامان جو بلا پیش ہوں ادن پر محکمہ مذکور کی شرح تصفیہ  
 منظور کی درج ہونے پر صیفہ حساب رقوم منظور و اجرا کرے گا۔

(۳) ڈریس میں حسب ذیل اشیاء داخل سمجھے جائیں گی۔

(۱) کوٹ خاکی و سبز (۲) پتلون خاکی و سبز (۳) شملہ خاکی و سبز (۴) کلاہ سبز و زرد  
(۵) گرگانی و بوٹ (۶) بگلوس معہ بلہ (۷) باران کوٹ معہ تمہ (۸) سیٹی (۹) بستنی (۱۰) شطرنجی -  
(۱۱) خریطہ (۱۲) گنہڑیاں (۱۳) لٹھہ بانس (۱۴) نوٹ بک دردی (۱۵) بیانڈیس (۱۶) بلہ برنجی (۱۷)  
بتیان گرم (۱۸) کلاہ زرین (۱۹) مارک ہمہ قسم (۲۰) گل برنجی (۲۱) ڈوریاں گل (۲۲) مکر بند ہنر و زرد  
(۲۳) کارین بک (۲۴) ریفیل سلنگ (۲۵) زمین براے سواران معہ مکمل سامان زمین (۲۶) ویشٹ  
اشیا، صدریں لمجاظ تعلق و ضروریات فینانس ناظم کو ذوالی دیگر اشیا و دخل درس کر سکیں گے  
(آؤر معہ سٹیشن)

شرح و شفا میں فصل آٹھ جہاں آ بکاری ماہو ریاب (عمر تالیف) سے ماہانہ  
آبکاری " " " (عمر) " " باب۱۲

رشم موضوعه ابواب غیر سرکاری ع امانت بلا سودی بنام کهایه دیرس فند جمع هوگی -

(مراسلہ محاسبی علیحدہ)

تصفیہ تختہ اعتراف

میت ادائیجہ مسائل: اعتراض متبع گوشوارجات کے ادائیجہ جواب در مانگی کے لئے ایک ماہ

توقف جائزہ رکھا جائے۔ (کتاب ۱۳)

جب تخمینہ اعتراض و فائز اختلاف پر وصول ہوں محاسب منافع کو چاہیے کہ جو کیفیت یا چیز

دیگر سررشتہ جات سے طلب کرنا ہو بہ یقین مدت ایک ہفتہ مراسلہ جاری کرے جب تمام جوابات وصول ہو جائیں اور برائے زبردستی ہوں اولیٰ پر سے تخنہ اعتراض کا کامل تصفیہ کر کے ہفتہ چہارم پر واپس کر دے۔ اگر دیگر سررشتہ جات سے آمد و رفت جواب نہ آئے تو اہلکار متعلق کی تنخواہ برآئیدہ کر دی جائے۔ جو حکم منہائی ذریعہ تخنہ اعتراض صادر ہو بلا تامل بوقت منظوری برائے زبردستی منہا کر لیجائیں۔ (کھال سہ ماہی)

نوعیت اعتراض ۱۵۱۔ (۱) اعتراضات کی چار قسمیں قرار دی گئی ہیں تخنہ اعتراض انہیں چار قسموں پر شامل ہوگا۔

صراحت طلب	تصفیہ طلب		پیشگی وصول طلب	فاضل وصول طلب
	جمع	خرج	اجرائی علی الحساب	دیگر

تصفیہ اعتراض (۲) اعتراض اول و دوم کی نسبت صیغہ ہائے تنقیح اضلاع کیفیت یا حساب مطلوبہ جلد پہم پہونچائیں یا اسقام ظاہر کردہ کو رفع کریں۔ اعتراض سوم کے بہتہ جو رقم وضع یا نقد وصول ہو بہ مشکل نقد وصول شدنی جمع ہوگی۔ اور جو رقم اعتراض چہارم میں لکھی جائے اس کو حسب ہدایت مندرجہ تخنہ اعتراض بہ عمل و صناعات تصفیہ کریں عمل و صناعات تخنہ اعتراض پہونچنے کے مابعد برآورد کے باب متعلق سے ہوگا۔

اور برآورد متعلق کا گوشوارہ میں اتنا ہی خرچ لکھا جائے جتنا کہ بعد عمل و صناعات نقد ادا ہو۔ جن صورتوں میں عمل و صناعات ممکن نہ ہو تو نقد رقم بازگشت کی ہدایت دی جائے گی جن کی بنا پر دفتر متعلق سے نقد رقم واپس نہ ہو تو صیغہ حساب سب سے پہلی برآورد خواہ کسی باب کی ہو منہا کرے نقد وصول شدہ بہ بازگشت جمع کی جائے اور برآورد کی پوری رقم بہ شمول رقم منہا شدہ خرچ میں لکھی جائے۔

(۳) ابواب غیر سرکاری کے ضمن میں ذیلی مدد صراحت طلب کے تحت بازگشت قایم ہوگا (۴) ہدایات مندرجہ تخنہ اعتراض بلا کسی لحاظ کے لازم العمل ہیں تا وقتیکہ دفتر صدر محاسبی سے اولیٰ کی تصدیق یا ترمیم نہ ہو۔

(۵) تخنہ اعتراض زیادہ سے زیادہ گوشوارہ مابعد کے ہاتھ واپس ہونا چاہیے۔



(۶) تختہ اعتراض کے علاوہ پرچہ استفسار و اطلاع نامیات حسب موقعہ اجرا ہوں گے جو مثل تختہ اعتراض الترتیباً واپس ہونا چاہیئے۔ پرچہ استفسار و اطلاع نامیات ایک ہفتہ سے زیادہ صیفہ حساب میں نہ رہنے چاہئے (مراسلہ محاسبی ۱۹۸۷ء صفحہ ۱۲۸)

**۱۱۔** جب حین تفتیح کوئی رقم بازگشت شدنی قرار پائے تو اس کی اطلاع بذریعہ نمونہ (ج ۱) نمبر (۵۲) دفتر متعلق کو دیجا کر تمیلاً صیفہ حساب کو مشنی دیا جائے گا۔ تا دفتر متعلق کو اپنا جواب پیش کرنے کا موقع ملے۔ ممکن ہے کہ بازگشت رقم کی حاجت نہ رہے۔ اس صورت میں حکم بازگشت کی تمنیخ یا ترمیم فوراً ذریعہ نمونہ (و) یا (د) ۵۳ و ۵۴ عہدہ دفتر متعلق اور صیفہ حساب کو اطلاع دی جائے گی۔ اشعار تنقیح میں کوئی مطالبہ استحقاق سے کم ہو یا زیادہ رقم وضع کی گئی ہو تو ایسی حالت میں ذریعہ پرچہ نمونہ (و) ۵۵ صیفہ حساب و دفتر متعلق کو مطلع کر دیا جائے گا۔ جن امور کا تصفیہ بذریعہ استفسار ممکن نہ ہو دفتر متعلق پر پرچہ ۱۲ سے تفتیح جن کا نصف حصہ معرار ہے گا اجرا ہوں گے۔ اس معر نصف حصہ پر آؤن کا جواب حاصل کیا جائے گا۔

(۲) اس ہی طرح جو اعتراضات اجرا ہوا کریں گے اس کا مقصود یہ ہے کہ اعتراضات کا تصفیہ آسانی ہو جائے اور غیر ضروری مراسلات کا سد باب ہو۔ یہ صورت اس وقت ممکن ہے جبکہ دفاتر متعلق بروقت جوابات ادا کریں یا اگر جواب نہ دینا ہو تو آئندہ برآورد میں زاید حاصل کو رقم بازگشت کر دیں۔ اور اسی طرح صیفہ تنقیح اضلاع کو چاہئے کہ عملی طور پر تمییل کر کے اطلاع دیا صیفہ حساب کو تصفیہ اعتراضات کے متعلق دفتر مقرر ضالیہ اور دفتر ہذا میں واسطہ کار بتے کی ضرورت ہے اور نہ یہ اقتدار ہے کہ اعتراض دفتر ہذا کے جواب کی نہت کوئی رائے قایم کرے۔ بلا صریح اہادت احکام دفتر ہذا کے خلاف عمل کرے یا اس کی تمییل میں تاخیر کرے۔ اس نئے عمل کی اجرائی کا مقصود یہ ہے کہ تصفیہ عاجلانہ ہو اور غیر ضروری مراسلت میں تخفیف ہو۔ اور نہ ایسا ہونا چاہئے کہ مدت اصل اعتراض جدید مثل قایم کر کے اس حوالہ سے مراسلت کا سلسلہ جاری کرایا جائے۔ (مراسلہ محاسبی ۱۹۸۷ء صفحہ ۱۲۹)

**۱۲۔** ملازمین متبادل کی تنخواہ سے جو رقم برہنہ تختہ اعتراض وضع شدنی ہوں اوں کے حاضری وصول پر درج کر دیا جائے اس سے دفتر ہذا کو اطلاع دی جائے جس کے بعد اس ضلع کے صیفہ حساب کا فرضیہ ہوگا جہاں ملازم کا تبادلہ عمل میں آیا ہے کہ بموجب ماضی وصول رقم معترضہ کی نگرانی کرے۔ اگر حاضری وصول تختہ اعتراض کے قبل دیا گیا ہے تو جواب میں ضلع

مقبلہ کی صراحت بقید دفتر کرنی کافی ہے یا وضعات کی کارروائی اس ضلع سے کرائی جائے  
جہاں ملازم متبادل کی تنخواہ اجماعاً ہوتی ہے۔ (مراسلہ محاسبی ۱۸۹۱ء ص ۲۸)

۱۸۔ جو نمونہ جات ہدایات تختہ اعتراض میں موجود ہیں ان کا استعمال کیا جائے  
اور ان کے عیوض جو مراسلت ہوا کرتی ہے وہ مسدود کی جائے۔ (اڈر ۱۸۹۱ء ص ۲۸)

تفصیل میں  
رجسٹر میں  
نیز رجسٹرڈ کوریس اس تاریخ کو درج  
کرنا چاہیے جس تاریخ کہ علی الحساب رقم دی گئی۔ (اڈر ۱۸۹۱ء ص ۲۸)

۱۹۔ جن رسوم کی وضعات و منہائی قواعد سررشتہ حساب کے تحت  
خزانہ تابع احکام تعلقہ انہیں لازم آتی ہے ان کی وضع و منہا نہ کرنے کے لئے حکم دینا احکام سررشتہ  
حساب کے بالکل منافی ہے لہذا دنگ خزانہ ایسے امور میں تابع احکام اول تعلقہ انہیں میں بلکہ تمام  
واحکام سررشتہ فیئانس کی تفصیل اول پر لازم ہے (مراسلہ محاسبی ۱۸۹۱ء ص ۲۸)

۲۰۔ تصفیہ اعتراض ۲۰۔ صیفہ تفتیح کو چاہیے کہ نظام گیارہٹیڈ اسٹیٹ ریلوے و نیز بیرون کے  
ریلوے کمپنی کے مطالبات بابہ منسہ عہدہ داران سرکار عالی و اخراجات  
سفر و تنخواہ عملہ مامورہ تحفظ و نگہداری وغیرہ کی کامل ادائیگی کر دیں جس کو گورنمنٹ آڈیٹر نے منظور کیا ہے  
اور جو اعتراض تحت ضابطہ سرکار عالی وارد ہوں اور ان کی رقم معترضہ کو تختہ اعتراض میں بطور  
فاضلات درج کر کے تصفیہ کی نگرانی کرنی ہوگی مقصود یہ ہے کہ ریلوے کمپنیوں کے مطالبات  
کی ادائیگی محض اعتراضات کی وجہ سے معرض التوا میں نہ رہے کیونکہ کمپنیوں کا مطالبہ تحت  
قواعد ریلوے ہوتا ہے نہ کہ ضابطہ سرکار عالی تصفیہ اعتراض کی ذمہ داری عہدہ دار متعلق پر  
رہے گی۔ (اڈر ۱۸۹۱ء ص ۲۸)

۲۱۔ ملازمین سرکار کے ذاتی مطالبات تنخواہ وغیرہ کے منظورہ رقم حسب قابل  
بازگشت ہو تو ماہ دیدہ کی برآورد سے منہالینا چاہیے جس صورت میں نقد بازگشت کی ضرورت  
ہو ملازم ہو گا کہ خزانہ میں ذریعہ پالان بد صراحت طلب جمع کرائی جائے ختم سال پر ترتیب حساب  
سے پہلے دفتر صدر محاسبی ایسی جمع شدہ رقم کا تصفیہ بذریعہ شمول و خروج کیا کرے۔ (اڈر ۱۸۹۱ء ص ۲۸)

۲۲۔ سررشتہ حساب کے کل اعتراضات کا تصفیہ اندرون ششماہ ہوا کرے اگر  
معترض علیٰ کوی رقم بازگشت شدنی ہو تو برآورد اس کے مجملے لی جائے اور کوئی رقم علی الحساب کا

تصفیہ اندرون مدت معینہ نہ ہو اور ایسی رقم تنخواہ سے نہ لی جاسکتی ہو اور تصفیہ حساب میں لایروائی ہو تو بواسطہ معمولی رپورٹ ہونی چاہیئے بالآخر تشدد کے بعد سرشتہ متعلقہ و معتمدی متعلقہ کو رجوع کرے اور بصورت ضرورت محکمہ فینانس پر رپورٹ پیش کرے (آڈٹ نمبر ۳۷۱۱)

اور ہر سال فصلی کے ختم پر غیر منفصلہ وزیر اعتراض رقوم کا تختہ ۵۱۵ اسفند ارتک مختصر چوہ عدم تصفیہ کے ساتھ صفیہ عام میں بھیجا جایا کرے اور صفیہ عام ایک صدر تختہ رقوم علی الحساب و مبادلہ جات زیر تصفیہ کا مرتب دو فقر فینانس پر ۵۱۵ فروردی تک بھیج دیا کرے گا اور ہدایات صدر محاسب صاحب کی اطلاع صفیہ تنفیج کو دے گا (آڈٹ نمبر ۳۷۱۱)

## گوشوارہ (۸)

تاریخ روانگی ۱۲۳۱ گوشوارہ ماہواری مع تمام برآوردات و اسناد وغیرہ کے بالاتر از ماہ مارچ تاریخ پر اور آبان کا گوشوارہ ۲۱ تاریخ ماہ الہی کو بلا عذر تاخیر صدر محاسبی روانہ ہوا کرے اگر کسی خاص وجہ سے اسناد رہ جائیں تو بعد روانگی گوشوارہ اندرون ہفتہ بقیہ اسناد باظہار وجہ تاخیر روانہ کی جائیں (کے ۱۵۱۵) و مراسلہ ۳۷۱۱

تقریب گوشوارہ اور تاریخ وصول سے تین روز میں اسناد تقسیم ہو جانا چاہیئے اور ایک مہینہ کے اندر بعد تنفیج گوشوارہ مع اسناد مکمل حیثیت سے تاریخ وصول سے اندرون دو ماہ داخل محافظی ہونا لازم ہوگا۔ (آڈٹ نمبر ۳۷۱۱)

جن اضلاع سے عادتاً گوشوارہ بروقت وصول نہ ہو اور شاخ کی تاکید کا اثر ضلع پر نہ ہوتا ہو تو ایسی رپورٹ صدر محاسب صاحب کے ملاحظہ میں لائی جائے اور ہر ماہ کی ۱۵ تاریخ رپورٹ پیش ہونی چاہیئے کہ کن اضلاع سے مکمل اسناد وصول طلب ہیں (آڈٹ نمبر ۳۷۱۱)

ہدایت ترتیب ۱۵۱۵۔ گودات و ابواب کی صراحت گوشوارہ میں درج ہوا کرتی ہے مگر ابواب کی گانہ گوشوارہ۔ فہرستیں آنے کی ضرورت ہے اس لئے صرف ان ابواب جنکی صراحت حسب مواد گوشوارہ میں درج ہوا ان کی تفصیل فہرست معیت گوشوارہ روانہ ہو کرے تفصیل کا اندراج گوشوارہ میں غیر درج ہے وہ حسب ذیل ابواب کی فہرستیں روانہ ہوا کرے۔

(۱) کمپوزیشن (۲) پیشگی مجموعہ خرج (۳) حسابات امانتی (۴) دایہ کی ڈگری (۵) معاوضہ (۶) سود ریلوی پرائمری نوٹس (۷) منی آڈٹ (۸) پیگ (۹) منصب (۱۰) وظائف (۱۱) اخراجات مساجد

- (۱۲) یومیہ و معمول (۱۳) جمعیت (۱۴) ارسال جلد ابواب (مراسلہ ۲۱۱ تا ۲۲۵) (مراسلہ ۳۸۵۲-۳۸۵۳ تا ۳۸۵۴)
- ۱۲۵۔** (۱) ابواب غیر سرکاری کے ہر ذیلی مد کی فہرست مجموعہ خرج علمدہ علمدہ بالا التزام گوشوارہ کے ساتھ روانہ کیا جائے۔ (مراسلہ ۱۱۱۳ تا ۱۱۱۴)
- (۲) فہرست جمع کے ساتھ جالان اور خرج کے ساتھ پک بھیجے جائیں۔ (مراسلہ ۲۸۹ تا ۲۹۰)
- (۳) صدر مد ابواب غیر سرکاری ذیلی مد (و) ارسال کے ہر باب کی حد اگانہ دو فہرستیں مجموعہ خرج ایک فہرست مع اسناد دخل نتیجہ تعمیرات میں اور دوسرے دخل تالیف صیفہ ارسال میں روانہ ہوا کریں۔ (مراسلہ محاسبی ۲۳۰ تا ۲۳۱)
- (۴) ابواب غیر سرکاری کے ہر مد کی ذیلی ضمنی ابواب مندرجہ موازنہ کی تفصیل کہتاؤنی اور ادان کے متعلقہ رقم کی تفصیل و تقریق گوشوارہ میں درج ہونی چاہیے۔ (مراسلہ محاسبی ۲۲۸ تا ۲۲۹)
- ۱۲۶۔** ہراج گلمہوہ و پرگہ کی رقم حسابات آبکاری کے تحت جمع ہوگی۔ (مراسلہ ۲۲۱ تا ۲۲۲)
- ۱۲۷۔** (۱) فروخت تاڑنا کارہ کی آمدنی صدر مد آبکاری کے تحت جمع کیا جائے۔ (۲) جرمانہ بصورت خلاف ورزی قانون آبکاری۔
- الف۔ بتوسط عہدہ داران آبکاری وصول ہو تو حسب فقرہ (۱) جمع ہوگا۔
- ب۔ اور جو بتوسط عدالت وصول ہو وہ حالت کے تحت جرمانہ فوجداری میں جمع کیا جائے
- (۳) سیدی و شراب بلار امداری پر روانہ درآمد یا برآمد کے بابتہ جو رقم بذریعہ ہراج وصول ہو وہ اگر الف بتوسط سررشتہ آبکاری جمع ہو تو حسب فقرہ (۱) کیجائے۔
- (ب) بتوسط سررشتہ عدالت ہو تو عدالت کے تحت مال لاوارث میں جمع ہوگی۔
- (مراسلہ محاسبی ۲۲۳ تا ۲۲۴)
- ۱۲۸۔** (۱) آہ فی چوبینہ استقوابی عہدہ داران مال حسب تفصیل ذیل ابواب میں جمع ہوگی اور گوشوارہ میں ابواب ذیل قائم کیجائیں۔
- (۱) چوبینہ (۲) ہینرم سوختی جس میں کوئلہ بھی شامل ہے (۳) بالاش (۴) چروانی جانورال (۵) پیداوار خفیت (مراسلہ محاسبی ۲۲۵ تا ۲۲۶)
- (۲) رقم پنجرانی کے مجموعہ خرج کا تعلق صدر مد چوبینہ کے تحت رہے گا۔ (مراسلہ ۵۵۰ تا ۵۵۱)
- (۳) رقم ہراج کل بلاس صدر مد چوبینہ استقوابی عہدہ داران مال کے تحت بنام پیداوار خفیت جمع کی جائے (مراسلہ محاسبی ۲۲۷ تا ۲۲۸)

۱۲۹۔ فروخت ٹکٹ ٹپہ و رسید کی آمدنی تحت صدر مدٹپہ جمع ہوگی (مراسلہ نمبر ۲۲۴)۔

۱۳۰۔ امراض و بانی کے اخراجات تحت صدر مدطبابت حسب ضابطہ منظور و محسوب

ہوں گے (مراسلہ نمبر ۲۲۸)۔

۱۳۱۔ مدد خرچ گرانہ غلہ والنس جنگ وغیرہ کی بتویب حسابی اور موازنہ میں تحت مخدوم

شریک کیا جائے (مراسلہ نمبر ۲۳۲)۔

۱۳۲۔ پیشگی ملازمین متبادل کا خرچ صدر مد ابواب غیر سرکاری ذیلی مدق مبادلہ بلا سودی

ملازمین زیر تبادلہ میں لکھا جائے گا (مراسلہ نمبر ۲۳۲)۔

۱۳۳۔ سود و عہدہ خلائی کی ہر ایک کی رقم جس کے بابت سود وصول ہوا ہے رقم سود علیحدہ

صدر مد و اگر گوشوارہ میں بتلائی جائے (مراسلہ نمبر ۲۳۲)۔

۱۳۴۔ رسوم دیہ پانڈیہ گرنی صدر مد مال گزاری بر مختلفات جمع ہوگا۔ (مراسلہ نمبر ۲۳۲)۔

۱۳۵۔ با انتقال گنجائش جو منظوریات دی جائیں اوس کا خرچ اوس میں محسوب ہونا

چاہیے جس میں وہ اپنی نوعیت کے لحاظ سے شریک ہو سکتا ہے (مراسلہ نمبر ۲۳۲)۔

۱۳۶۔ بوقت تنفیج اسناد یا گوشوارہ میں بتویب کی غلطی ثابت ہو تو شمول و خروج کا عمل

بتویب ضروری ہے اگر گوشوارہ تالیف میں نہ گیا ہو تو بروئے تختہ شمول و خروج گوشوارہ میں ابواب

کی صحت کر کے تختہ ملک گوشوارہ رہے گا بصورت رد انکی تختہ مذکور شاخ تالیف میں بھیجا جائیگا

(مراسلہ نمبر ۲۳۲)۔

۱۳۷۔ (۱) حسابات اضلاع کی بتویب میں تین قسم کی غلطیاں ہو سکتی ہیں۔

(۱) اناد و گوشوارہ میں غلط بتویب ہو۔

(۲) اناد میں صحیح بتویب ہو مگر گوشوارہ میں غلط

(۳) گوشوارہ میں صحیح ہو مگر اناد میں غلط۔

(۱) کی درستی اسی صورت میں ممکن ہے جبکہ صیفہ تنفیج گرفت کر کے البتہ اوس صورت میں

جبکہ عمل اضلاع کی تحریک صیفہ گوشوارہ میں ہو تو صیفہ گوشوارہ تختہ شمول و خروج جاری نہ کرے گا۔

(۲) اس کے متعلق صیفہ تنفیج گرفت کا موقع نہیں ہے لیکن صیفہ تنفیج کو بتدیج حسابات

اضلاع کو اس حالت میں لانا چاہیے کہ حسابات درست نہیں۔

(۳) صیفہ تنفیج سے ہمراہ کے ختم تنفیج پر ضلع دار غلط بتویب کا تختہ پیش ہوا کرے۔

(۴) اگر شلخ تالیف کی غلط بتویب کی گرفت کرے تو اس صورت میں لازم ہوگا کہ ذریعہ عمل شمول و خروج اوس کی اصلاح کر دے۔ اور یہ عمل شلخ تالیف و گوشوارہ کو اسی وقت مقبول ہونا چاہیے جبکہ صیفہ تفتیح کا اس ستر ضابطہ (آڈر ۱۳۳۶ء)

(۵) اور اگر گوشوارہ جات مابعد میں صیفہ ہائے تفتیح اصلاح کو اصلاح بتویب کی ضرورت ہو تو تختہ شمول و خروج مرتب کر کے صدر محاسبی پر روانہ کریں یہاں حسابات میں اصلاحی عمل کرنے کے بعد اصلاح دی جائے تو درست ہو سکے گی۔ عمل مجموعہ خرج غیر ضروری اعداد کی بیشی کا باعث ہے۔ (مراسلہ محاسبی ۱۳۳۶ء)

۱۳۸۔ وارڈ کے اسٹیٹوں کی رقوم جو خزانہ میں وصول ہوتی ہیں وہ دو قسم ہیں۔  
(الف) خالص آمدنی اسٹیٹ وارڈ  
(ب) آمدنی دیوانی حق نگرائی کورٹ۔

ان ہر دو رقوم کا بلا تفریق اجمالا گوشوارہ جات دیوانی میں شریک ہونے سے نہیں معلوم ہو سکتا کہ ہر مد کے بابت کس قدر رقم مجموعہ خرج ہونی چاہئے صدر مد ابواب غیر سرکاری کورٹ کے تحت حسب تفصیل صدر جدا جدا ابواب آمدنی و خرج و گنجائش با بوار تفریق درج گوشوارہ ہوگا۔ (گنجش محاسبی ۱۳۳۶ء)

۱۳۹۔ خزانہ اضلاع میں جو رقوم علاقہ صرف خاص وصول ہوتی ہیں ان کی نوعیت حسب ذیل ہیں۔

(الف) آمدنی تعلقات مفوضہ دیوانی شمول آبکاری۔

(ب) آمدنی دیہات و تعلقات غیر مفوضہ دیوانی۔

(ج) آمدنی دیہات و تعلقات غیر مفوضہ حسب انتظام جدید آبکاری

ان ہر دو رقوم الف و ج کی آمدنی و خرج کو صدر حسابات علاقہ دیوانی اور گوشوارہ اضلاع

ماہواری میں اجمالی طور پر ہر سال صرف خاص لکھا جائے البتہ

رقوم ب کو علاقہ دیوانی کے حسابات میں بتلانے کی ضرورت نہیں کیونکہ اسی رقوم کا تعلق

علاقہ دیوانی سے نہیں ہے۔ (گنجش محاسبی ۱۳۳۶ء)

۱۴۰۔ فرخت سر دین ٹکٹ دفاتر صرف خاص کی رقم صدر مد پٹہ خانہ ذیلی مد سر دین ٹکٹ

صرف خاص کے نام جمع ہوا کرے اور گوشوارہ کے ساتھ ایک تختہ مخصص ذیل بھیجا جائے جس کی

روانگی اور عدم تمیل کی ذمہ داری محاسبان پر عائد ہوگی۔

نمونہ

نشان سلسلہ نام دفتر۔ نشان چالان۔ تعداد رقم جمع شدہ۔ تاریخ اجتماع رقم بحوالہ خزانہ۔ کیفیت

(مراسلہ محاسبی ۲۲ ۲۳ ۲۵)

واللہ جن بیوہ و معمول و وظیفہ وغیرہ علائقہ صرف خاص کے و ثانیق اجرا ہوں اس کا  
خرج گوشوارہ دیوانی میں بد متعلقہ لکھا جائے (مراسلہ محاسبی ۹۶ ۹۷ ۹۸)

فرق صرف اس قدر ہوگا کہ اسناد خرج پر بیویب اور گوشوارہ میں لمحاظ نوعیت صرف خاص  
لکھا جائے۔ گویا گوشوارہ دیوانی میں ایسے وودات ہوں گے یعنی دیوانی و صرف خاص اور ۲۴

(علی ہذا)۔  
رسود اران علاقہ صرف خاص کے نسبتہ بھی حسب صراحت بالا اعلیٰ ہوا کرے اور شاخ اما  
ختم سال ذریعہ شمول و خروج اس خرج کو علاقہ صرف خاص میں محسوب کر کے حسابات کا تصفیہ کرے

(مراسلہ محاسبی ۲۵ ۲۶ ۲۷)

کوئی پنج بلا انشا (۱)۔ بالکل مسلم اور طے شدہ امر ہے کہ بغیر مطلوبہ یا رسید کسی رقم کا خرج گوشوارہ  
نہ ڈالا جائے۔ میں نہیں پڑ سکتا اسناد خرج کا موجود رہنا از بس ضروری ہے۔

(۲) کسی غیر معمولی رقم کا خرج بلا اجازت صدر محاسبی نہ لکھا جائے۔

(۳) وصولیاتی کا غذ مہور و تحنہ اسکیل پیل و پٹواریاں گوشوارہ کے ہمراہ وصول ہوا کرے۔

(مراسلہ محاسبی ۲۳ ۲۴ ۲۵)

(۴) علی ہذا وصولیاتی دیہات مشغبطہ التتراما گوشوارہ کے ساتھ آیا کرے تاکہ رقوم مندرجہ

وصولیاتی و گوشوارہ کی مطابقت ہوتی رہے۔ (مراسلہ محاسبی ۵۸۳ ۵۸۴ ۵۸۵)

ادنیٰ عدلا (۱) ماہانہ گوشوارہ میں ہر عدالت کی آمدنی جداگانہ بتلائی جائے عام اذین کہ دیوانی ہو یا نویداری  
اگر چالان اس کے خلاف آئے تو واپس کر دیا جائے۔ نیز من تاریخ چالان آئے اسی روز رقم جمع کر لی  
جایا کرے۔

(۲) مال لاوارث کی آمدنی بد عدالت جمع ہو کرے اور اگر رقم قابل واپسی ہو تو خرج بھی بد عدالت

محسوب ہوگا (مراسلہ محاسبی ۳۸۳ ۳۸۴ ۳۸۵)

ہرے ہرے گوشوارہ کے ساتھ اسناد و ہر قرضہ کے بابہ ملئمہ ملئمہ فہرست کے ساتھ روانہ کیا

جو سلسلہ وار خزانہ داروں کے اوس کی ایک صدر فہرست روانہ کی جائے جس میں سود شرکت داران ریلوے کا اندراج ہرگز نہ ہونا چاہیے (مراسلہ محاسبی ۳۲۳ ص ۳۲۴)

نشان مذکور ۱۲۵۔ نشانات اسناد گوشتوارہ بلحاظ سلسلہ اندراجات گوشتوارہ درج ہونے چاہیے۔

اسناد

۱۲۶۔ منافع تمکات شاہ آباد سمٹ کمپنی حسابات سرکار عالی میں سمٹ صدر مد

اجتماع سود

سمٹ کمپنی سود ذیلی مدات متعلقہ میں جمع کیا جایا کرے۔ (ادریہ ۳۶ ص ۳۷)

## واپسی رقوم (۹)

۱۲۷۔ استرداد یا واپسی ایسی رقوم کی جو غلطی سے حسابات میں بد بیختہ جمع ہوئی ہو جس میں وہ رقم بھی داخل ہوگی جو خطائے اجتہادی یا کسی غفلت یا مردودت مقررہ کی وجہ سے جمع ہوئی ہو اسکا استرداد جب کہ زمانہ اجتماع دس سال یا اوس کے اندر ہو تو تحت اختیار حاصلہ عہدہ داران سر شہتہ یا متعلق ہو سکے گا جس صورت میں کہ بد بیختہ جمع ہو کر دس سال سے زائد عرصہ ہوا ہو اوس کی واپسی منظور ری صدر المہام بہادر متعلقہ ہوگی۔

رقم مسترد شدنی کے لئے لازم ہوگا کہ صنیعہ نتیجہ اجتماع رقم کی تصدیق بصراحت مدات گوشتوارہ جس میں رقم مسترد شدنی جمع ہوئی ہے اگر وہ بشمول دیگر رقوم جمع ہوئی ہے تو رقم مجتبعہ کی مقدار بتلائی جائے تا تصدیق میں سہولت ہو اور تا بعد خزانہ اضلاع مسترد شدنی رقوم کے اجتماع کی تصدیق کا تعلق صنیعہ حساب اضلاع سے ہوگا (گشتی فنانس ۱۲۵۹ و مراسلہ محاسبی ۳۲۴ ص ۳۲۵)

جو رقوم باب غیر متعلق سے وضع یا نقد ابواب غیر سرکاری صراحت طلب میں بد بازگشت جمع ہو جائے اور سن بعد بار تعلق اعتراض قابل واپسی ہو تو صنیعہ نتیجہ ضلع قبل ختم سال استرداد و باقتدار مذکور سکے گا۔ اور خرچ واپسی بصراحت ذیل محسوب ہوگا۔

(۱) ارتقاع اعتراض کی صورت میں انہیں ابواب سرکاری میں خرچ واپسی محسوب ہو جن میں رقم بازگشت شدہ کا خرچ ابتداً محسوب کیا گیا تھا اس لئے بد بازگشت کی رقوم جمع شدہ مدات ابواب سرکاری سے بذریعہ شمول و خرچ خارج کر دی جاتی ہے۔

(۲) مکرر جمع شدہ رقوم کا خرچ ابواب غیر سرکاری صراحت طلب ہیں محسوب ہوگا (ادریہ ۳۶ ص ۳۷)



۱۴۸۔ رقوم جرمانہ فوجداری و مالی افسران مجاز مقامی جرمانہ کے اختیار سے اور ڈگری عدالت کی رقوم عدالت عالیہ و جوڈیشل کمیٹی کے حکم سے بلا لحاظ گنجائش موازنہ بلا منظوری سرکار بعد تصدیق جمع واپس دلائی جاسکتی ہے (گشتی محاسبی ۱۲۱ سلاٹ)

۱۴۹۔ واپسی تاوان عدالت فوجداری کی رقم بھی جرمانہ مالی میں شریک ہوتی ہے۔ اس لئے یہ رقم بھی مثل خزانہ فوجداری پابند موازنہ رہیگی (مکر اسلہ فینانش ۱۲۵ سلاٹ)

۱۵۰۔ تفتیح اسنادات واپسی رقوم کا تعلق صیفہ ہائے تفتیح متعلقہ سے کیا جاتا ہے (آڈٹ ۳۲ سلاٹ)

## حسابات ونیم آنی دیہات منضبط (۱۰)

۱۵۱۔ تفصیل ڈگری عدالت یو سیہ وغیرہ کی رقم بھامانت داخل ہو تو ایسی رقوم پر حق نگرانی یک ونیم آنی لیا جائے (گشتی محاسبی ۱۲۹ سلاٹ) (دکھت ۲۳ سلاٹ)

البتہ اراضیات پہلے یا معاش جاگیر و مقلعہ داراضی انعام جبکہ بحکم عدالت زیر منضبط ہوں اور منجانب سرکار محاصل وصول کیا جائے تو محاصل پر حق سرکار یک ونیم آنی وصول ہونا ضروری ہے۔ اور جو رقم خزانہ سرکاری میں داخل ہو وہ بھامانت جمع ہوگی اور رقم وصول شدہ پر یک ونیم آنی وصول شدہ بھامانگڈاری پختہ سرکار جمع ہوگی اور باقی رقم وصول باقی دیہات منضبط میں بطور محاصل سلک برآمدگی بوقت مطالبہ ایسی رقوم ذریعہ تحنتہ استرداد بلحاظ گنجائش اجرا ہوگی۔ سیریات اراضی انعام میں داخل ہیں (گشتی محاسبی ۱۲۱ سلاٹ)

۱۵۲۔ دیہات و اراضیات منضبط کی تفتیح و بتویب حساب تریل وصول باقی کے متعلق تجاوز ذیل درج کیجائے ہیں۔

(۱) محاصل دیہات وغیرہ کے جمع وصول کی ذمہ داری اور اس امر کی نگرانی کو صحیح مقدار میں بظاہر تسلیم مجوزہ رقم وصول ہو رہی ہے سررشتہ مال پر عائد رہے گی دفتر صدر محاسبی پر اس کا بار نہ ہوگا۔ لیکن آمدنی منضبط کے تنجات وصول باقی صیفہ حساب پر وصول ہو اگر کسی کے جمع شدہ رقم کی صحت کا اطمینان اور بصورت استرداد رقم مجتہد کی تصدیق کا ذریعہ ہو۔

(۲) دیہات منضبط سے اخراجات ذیل متعلق ہوں گے۔

الف۔ اخراجات وصول رقم و انتظام ضبطی پیشکش عملہ جاگیر و بہتہ صادر۔ رسوم معمول۔ تعمیرات و آبپاشی وغیرہ۔

ب۔ دیگر اخراجات جو بطور گزارہ جاگیر دار یا اس کے متعلقین کو دیجاتے ہیں یا الوائی قرضہ میں صرف ہو۔

ج۔ حق سرکاری و نیم آبی۔

د۔ اسٹرداد رقم مجتہدہ بعد از گواشت ضبطی۔

اخراجات الف میں پیشکش و رسوم و بہتہ صادر عملہ جاگیر معین اور تعمیر و ترمیم مالاب وغیرہ معین ہوں گے۔ معین اخراجات بجز عملہ جاگیر جس کو بحال رکھنے کے لئے سرکاری منظوری لازم ہے باختیار تعلقہ دار ضلع رہے گی۔ غیر معین کے لئے تعلقہ دار کو تین فیصدی اور صوبہ دار کو پانچ فیصدی خرچ کا اختیار حاصل ہے اگر عملہ ہنگامی بمبائش یک و نیم آبی رکھنا ضروری ہو تو منظوری سرکار لازمی ہوگی۔

اخراجات (ب) ایسے حصہ دار جاگیر جس کا حصہ ضبطی کے اثر سے و عدم ثبوت وراثت یا باغراض سرکاری سررشتہ مال موثر نہ ہوا ہو تو تعلقہ دار ضلع ایصال کر سکتے ہیں مگر جو ضبطی بلحاظ کارروائی متدایرہ شریک خالصہ پر مبنی ہونے والی ہوں اور ان کے متعلق جاگیر دار یا ان کے متعلقین کو گزارہ کا ایصال یا قرض کی ادائی گز ناممکن منظوری سرکار بواسطہ فیئانس ہوگا اخراجات (ج) اس کے متعلق مزید صراحت کی ضرورت نہیں ہے حسب عملہ آمد ہی طرح کہ یہ رقم ابواب متعلقہ کے تحت خرچ محسوب ہو کہ صدر مال گزاری متفرقات میں بحق سرکار جمع ہوگی۔

اخراجات (د) جو عہدہ دار مجاز و اگذاشت ضبطی ہو رہی رقم مجتہدہ کی واپسی کا حکم دیکتا آئے عہدہ دار مجاز و اگذاشت کا تعین اور رقم واپس شدنی کیلئے تختہ مصدقہ و غیر مصدقہ کے پیشکش انتظام غیر ضروری ہے صرف اجادات و اسٹرداد رقم مجتہدہ دیا جاسکتی ہے۔ صیغہ حساب کا فریضہ ہوگا کہ صرف رقم مجتہدہ کی تصدیق کر کے احکام اسٹرداد رقم خزانہ متعلق کے نام جاری کر دے بصورت عدم تصدیق و فتر مجاز منظوری کو اطلاع دیا جائے کہ رقم واپس شدنی جمع نہیں ہے۔

(۳) دیہات و اراضیات منضبطہ کی رقم بھانج جمع و خرچ ابواب غیر سرکاری کے تحت

ذیلی مدات متعلقہ میں درج حسابات کیا جائے کہ (۱) ۱۲۵۰ و (۲) ۱۲۵۰ (۱۲۵۰)

لیکن اس سے قبل جو رقم صدر مال واپسی کے تحت جمع ہیں وہ ہر واپسی مال گزاری میں  
خرج لکھ کر ابواب صدر میں جمع کیجائیں۔ اسی طرح جو رقم ہدا مانع جمع ہوں گی اس کا تصفیہ بصورت  
استرداد نقد ادائی سے اور بصورت شریک خالصہ صدر مال کے تحت بحق سرکار بچتہ جمع ہونے  
سے ہوا کرے گا (مراسلہ محاسبی ۳۸۴ ص ۲۱۲)

۱۵۳۔ دیہات منضبطہ کی رقم محاصل میں جب آئے اور پائی شامل ہوں تو آٹھ آنہ سے  
زیادہ رقم کو ایک روپیہ شمار کیا جائے اور کم از آٹھ آنہ کو نظر انداز (مراسلہ محاسبی ۳۸۴ ص ۲۱۲)  
۱۵۴۔ جوقت اجرائی رقم امانت اس امر کی نگرانی ہونی چاہیے کہ کوئی رقم زائد از گنجایش  
منظور نہ کی جائے بوجہ عدم موجودگی اسلک یا بتوقع آمدنی اجرا کرنا صریح بیضابطہ عمل ہے اگر  
عدم گنجائش کی صورت میں مطالبہ پیش ہو تو اس کی ادائی سے قطعاً انکار کر دیا جائے اس کے  
بعد بھی کوئی فاضل خرچ کہلاتے میں عام نہ ہو تو محاسب ضلع و مہتمم خزانہ کی ذات پر ذمہ داری عائد  
ہوگی (مراسلہ محاسبی ۳۸۴ ص ۲۱۲)

۱۵۵۔ اگر کوئی رقم ہدا مانع جمع ہے تو اس کے استرداد میں کسی مدت کی قید کی ضرورت  
نہیں ہے اور اگر ہدا مانع سے منتقل ہو کر بچہ بچتہ جمع ہو چکی ہے تو حسب گشتی باب حکومت ۳۸۴ ص ۲۱۲  
اس کی واپسی اقتدار میں صدر المہام بہادر متعلقہ ہوگی (آڈٹ ۳۸۴ ص ۲۱۲)

۱۵۶۔ بتریل و ترتیب وصولیاتی دیہات منضبطہ کا تعلق صیفہ مال سے رہے گا صیفہ  
ساب خرچ سے مجموعہ خرچ کی شرح تصدیق درج ہوا کرے گی۔ (مراسلہ ۳۸۴ ص ۲۱۲)

## مجموعہ (۱۱)

۱۵۷۔ جب کبھی مطالبہ سرکاری میں رقم یومیہ معمول و رسوم معاوضہ وغیرہ کا بوجہ عدم  
حضور یا بندہ رقم مجموعہ خرچ نہ ہو سکے تو بخل رقم ادا شدنی اس قدر رقم جو بحق سرکار وصول  
شدنی ہو عمل مجموعہ خرچ کر لیا جائے اور وثیقہ موجودہ صدر خزانہ پر خرچ لکھ کر گوشوارہ کے ساتھ یادداشت  
و تحفظی عہدہ دار متعلق نلک کر دی جائے جو وثیقہ ہوگی خرچ کے لئے بقایا و خارج از اقتدار کی  
منظوری انفرجاء حاصل کیجائے (کنسلٹ ۳۸۴ ص ۲۱۲ و مراسلہ ۳۸۴ ص ۲۱۲)

۱۵۸۔ جو رقم ایک سرشتہ کے دوسرے سرشتہ کو قابل ادا ہوں حسب نمونہ ۵۶

تختجات اس دفتر سے جس کو رقم ادا شدنی ہو بصراحت کار مرتب خانہ (۱) سے (۶) ہیک کی تکمیل کر کے اس دفتر پر روانہ کرے جن کی گنجائش سے رقم واجب الادا ہو جہاں سے خانہ (۶) تا (۱۳) کی تکمیل ہو کر بدرج عمل موازنہ متعلقہ دفتر تنفیج پر روانہ کر دیجائیں صیفہ تنفیج سے خانہ (۱۴) تا (۱۸) کی تکمیل ہو کر ایک ایک تختہ بعد عمل جمعہ خرج ہر دو فارز پر بھیج دیا جائے گا تاکہ مطالبہ کی منظوری کا تصفیہ ہو جائے (کلمہ شان)

۱۵۹۔ جملہ محاسب سرکاری کے متعلقہ مطالب میں محمول کروڑ گیری اشیاء و درآمد کا طے نقد ادائی موقوف کر کے عمل جمعہ خرج کیا جائے گا (مراسلہ عہدہ)

۱۶۰۔ تختجات عمل جمعہ خرج شدہ صیفہ ہائے تنفیج حساب پر ۲۵ سال تک وصول ہو جائیں اس کے بعد وہ صیفہ حساب میں قابل قبول نہ ہوں گے۔ مرد سال کے بعد ہرگز نہ لیجائیں اگر کسی دفتر سے آجائیں تو بدین اعتراض قابل واپسی ہوں گے کہ سال گزر جانے کے باعث گنجائش بہ کار آمد نہیں ہے (کلمہ شان و آڈر عہدہ)

(۲) ختم سال کے قبل جو تختجات وصول ہوں ان کی تنفیج ۲۵ سال تک ہو کر شاخ تالیف میں ذریعہ داد و ستد محمول و مستحق بھیج دیجائیں اور شاخ تالیف اصلاحی عمل کے لئے اخیر تاریخ آخری ہر سال مقرر کیجاتی ہے اس کے بعد سال گذشتہ کے متعلق اصلاحی تختجات قبول نہ کئے جائیں گے (آڈر عہدہ)

۱۶۱۔ گداخت مواہیر یا ضبطی سکہ جات سے حسابات دار الضرب میں بجانب جمع پیشی ہو تو ایک تختہ جمعہ خرج مرتب کیا جائے جس میں حساب خرج دار الضرب اور بجانب جمع مد سرکاری متعلقہ درج ہو گا اور شاخ تالیف عمل جمعہ خرج کریگی (آڈر عہدہ)

## طریقہ تصدیق حسابات (۱۲)

(۰)

۱۶۲۔ (۱) اصولباتی سرشت مال یا من صیفہ جات میں تختجات آمدنی مرتب ہوتے ہیں اور علاقوں کے تختجات وغیرہ کے اعداد مندرجہ اس وقت تک قابل قبول نہ ہو سکیں گے جب تک ان کے اجتماع کی صحت کے نسبت صیفہ حساب گوشوارہ سے بائیں الفاظ تصدیق نہ لکرا جائے۔ یہ حساب مسئلہ کی تصدیق گوشوارہ جات سے کی گئی ہر در کے ذیلی ابواب کی میزان قائم



## سود وعدہ خلافی (۱۳)

**۱۶۷۔** جب کسی رقم پر سود لگنا ہو تو اس مدت کو جس کے ساتھ سود لگایا گیا، دنوں میں بدل کر بحساب فی سال (۳۶۵) دن سود کا شمار کیا جائے مثلاً (صحبہ) کا سود جن اہدائے ۱۰۰ روپے اور ادائیگی ۸ روپے اور بشرح (اللہ) فیصدی معلوم کرنا ہو تو اس کا آسان عمل یہ ہے:-

۵۰۰ × ۸ = ۴۰۰۰ روپیہ سود = ۴۰۰۰ روپیہ سود = ۴۰۰۰ روپیہ سود = ۴۰۰۰ روپیہ سود  
۳۶۵ دن  
(۲۲) تاریخ ادائیگی رقم سے سود لیا جائے گا جس روز رقم تمام و کمال وصول ہو جائے صرف  
اس روز کا سود نہ لیا جائے (گنتی محاسبی ص ۲۳)

**۱۶۸۔** سرکاری سودی قرضہ ہاتھ کے اقطاع اگر اوقات مقررہ پڑاؤس سے پہلے داخل ہو تو ان پر صرف تاریخ ادخال رقم تک سود قائم کیا جائے۔ تاریخ معینہ تک کا سود نہ لیا جائے اور اگر بعد مقررہ مدت معینہ داخل ہو تو اس پر سود در سود کا مطالبہ قائم کیا جائے گا (مرسلہ منیائش ص ۲۳) اس طریق پر جملہ رقم مدخلہ سے سود مجرایعہ جانے کے بعد جو رقم باقی رہے وہ ادائیگی قرضہ میں محسوب ہوگی (آدرس ص ۲۳)

**۱۶۹۔** حسابات سود وعدہ خلافی کی نتیجہ وغیرہ مثل حسابات آمدنی ہائے دیگر کے مشرطاً متعلق سے متعلق ہوگی۔ (مرسلہ محاسبی ص ۲۳)

**۱۷۰۔** تخمینہ جات بقایا منظورہ سود ریلوے پر تبدیل عمل موازنہ سال جدید کی ضرورت نہیں ریلوے ہے کیونکہ رقم لمحاظ گنتی ص ۲۳ پابند گنمائش موازنہ نہیں ہے (گنتی محاسبی ص ۲۳) قیمت تقاضی (۱) (۱۰۰) دس ہزار روپیہ جو بنام تقاضی جرایم پیشہ لنگال منظور ہونے میں وہ لنگال ایک قرضہ ہوگا جو ہر صورت میں قابل وصول ہوگا البتہ اس پر کوئی سود نہ لیا جائیگا۔

(۲) اعتراض ذیل پر قوم مذکور ہر سال دیکھا کرے گی :-  
(الف) خریدی سونٹیں بغرض زراعت (ب) پرورش کاشتکاران تادمانہ و فصل (ج) خریدی آلات زراعت و تخم و عطا سے قرضہ صنایع و دھندلکاران (د) بطریق دیگر کار ہا مفید جرایم پیشہ (و) قرضہ برائے تعمیر مکان و جہو ہڑیاں۔

(۳) کسی جوان مرد کو وقت واحد میں (۲۰) کیر خفگی اور (۲۰) ایک تری سے زیادہ زمین کا رقبہ زراعت کے لئے نہ دیا جائیگا۔ اسی مناسبت سے اور اس ضروری سامان کے لحاظ سے جو الف تلج

ولادیا گیا ہے تقاوی دی جائے گی۔

(۴) اس قرضہ کی ادائی دس سال میں باقسط ہوگی اگر کسی سال سقم ہنگام کی وجہ قسط نہ دی جاسکے تو سال مابعد دس سال کی قسط کے ساتھ وصول کر لی جائے گی۔

(۵) ناظم جمع بندی محاز ہوں گے بلحاظ نوعیت کاشت کسی سال قسط مقررہ میں تبدیلی کریں لیکن کسی صورت میں دس سال کی مدت اختتام پر قرضہ کا کوئی حصہ گزیدہ کے ذمہ باقی نہ رہنے دیا جائے گا۔  
(۶) اگر کوئی گزیرندہ تقاوی قبل ادائی فوٹ یا فرا ہو جائے اور کوئی جایدا دینہ رہے تو ناظم جمع بندی اخراج رقم کی کارروائی منابضہ کریں گے۔

(۷) ان قواعد کے تحت جو رقم سال بہ سال وصول اور خرچہ متعلق میں جمع کیا جائے گی اور حسابات باوقات معینہ صدر محاسبی پر بھیج دیا جائے گا۔

### اخراجات متفرق - معافی قرضہ مشترکہ موازنہ

پانچ پانچ ہزار کی رقم ہر دو مدت کے تحت یہ صوابدید صدر ناظم کو توالی امور صلاح و فلاح جہاں پیشہ پر صرف کی جائے گی ان رقم کی تفصیل ابواب ذیل میں کی جاتی ہے۔

(۱) الف - معافی قرضہ۔

(۱) تنخواہ مدرسین معلمین مدارس صنعت و فست (۲) اخراجات خوراک نظر بنہ سٹوٹ منڈا  
(۳) صفائی جنگل بغرض زراعت (۴) کارخانہ صنعت و حرفت (۵) خوراک طلباء مدارس صنعت و حرفت  
(۶) تنخواہ گرد واران۔ اہلکاران جمعہ بندی و دیگر ملازمین (۷) اخراجات رفاه عام۔

ب۔ اخراجات متفرق۔

(۱) کارہائے تعمیر مثلاً میٹرک مدرسہ مکانات سکونت جرائیم پیشہ (۲) حفظان صحت و قصبہ  
(۳) مصارف باغ (۴) ترمیم عمارات قدیم (۵) خریدی آلات بخاری (۶) متفرق رفاه عام (۷) خوراک طلباء و نادار جرائیم پیشہ شریک مدرسہ۔

رقوم مصرعہ بالا کسی صورت میں باز یافتنی متصور نہ ہوگی۔ مصارف متعلقہ اقوام جرائیم پیشہ و رقوم وصول شدہ کے حسابات صدر محاسبی پر روانہ کی جائیں گے (مرسلہ محاسبی ۳۲)۔  
۲۔ طریقہ ایصال رقم و حساب تقاوی۔

(۱) تمام رقوم تقاوی کی اجرائی بپابندی عام احکام بواسطہ صدر محاسبی ہوگی۔ اگر رقم خرچہ عامہ سے مطلوب ہو تو عہدہ دار محاز کی جانب سے مطلوبہ پیش ہونے پر اجازت نامہ جاری کیا جائے گا۔

اور اگر کسی خزانہ ضائع سے حاصل کرنی ہو تو احکام اجازتی جاری ہوں گے۔

(۲) رقوم راست تقاویٰ گیرندہ کو یا عہدہ دار مجاز کے مطالبہ پر سربت اجرا کیا سکے گی۔

الف۔ صورت اول میں عہدہ دار مجاز کو مطلوبہ کے ساتھ یا بندہ رقم کی رسید یا صد اقتدار منسلک کر کے کہ رقم مطلوبہ متعلقہ اشخاص کو تقسیم کر دے گی رسید دفتر میں موجود ہیں۔

ب۔ بصورت ثانی مجلیٰ مطلوبہ پر اجرا کیا جائے تو تاریخ ایصال رقم سے ایک ماہ کے اندر صیفہ حساب پر فیصلی برآمد داخل کیا جائے اور رقم غیر مقررہ بازگشت صیفہ تنفیج یا وقتیکہ سابقہ مصلد رقم کا حساب وصول اور تنفیج نہ کرے آئندہ مطلوبہ اجرا نہ کرے گا۔

(۳) صیفہ حساب میں ایسے رقوم کا کہاتہ بعنوان مبادلہ قائم کیا جائے گا جس میں اجرائی وصول کا دخلہ ہو گیا اور ہر ماہ کے ختم پر باقی نکالی جائیگی نیز گوشوارہ کے ساتھ ایک وصولیاتی روزانہ ہو کرے۔

(۴) وصول رقم کی بائٹلیہ ذمہ داری سرشتہ متعلق پر رہیگی سرشتہ مذکور اگر چاہیے تو صیفہ حساب سے باقی وصول طلب رقم کا اطمینان کر لیا کرے۔ (مرسلہ محاسبی ص ۳۲۳)

تعدادی حساب۔ درستی نصب علامات حدود کا خرچ ایوان غیر سرکاری بلا سودی کے تحت محسوب کیا اور اس کی علامات حدود وصولیاتی صد محاسبی پر بھی جائیگی جو تصفیہ پیشگی نقد وصول شدنی کا ذریعہ ہوگی (مرسلہ ص ۳۲۵) سی

تقسیم تنفیج عین۔ (۱) ان فی تنفیج حق نگرانی انجمن ہائے اتحادی سرشتہ متعلقہ کے تحت مثل امنی ہوگا۔

بھق سرکار جمع ہوگی اور اس سے سرشتہ متعلق متبعت نہ ہو سکے گا۔ (آڈٹ ص ۳۲۵)

(۲) اور علاقہ ہائے غیر سے جو رقوم بابتہ آڈٹ فیس حسابات شاہی میں جمع ہوں اور جن کی گنجائش سے مصارف عملہ ادا ہوتے ہیں اونکے وصول کی نگرانی شاخ انتظامی و صیفہ تنفیج کے قرضیہ میں داخل ہوگی

حسب تصریح ذیل اجتماع کی تصدیق اوقات مقررہ بر حاصل کریں۔

الف علاقہ کورٹ صیفہ تنفیج کورٹ ذمہ دار ہوگا کہ سال بہ سال مقررہ رقم آڈٹ فیس بنجانب علاقہ کورٹ خزانہ سرکاری میں داخل کیا جائے

ب علاقہ فہاں اس علاقہ کی رقم مقررہ ماہانہ کا عمل جمو خرچ سال تمام پر شاخ بلدہ سے حسابات صرف خاص میں محسوب کر لیا جاتا ہے علیٰ حالیہ نافذ رہے گا۔

ج علاقہ کلندہ اعمالہ و عہدہ داران سرشتہ حساب کو جو اخراجات سرکن جملہ اضلاع سے جو حق نگرانی حسابات کامنا وصول و بحق سرکار بذریعہ رسید اسالی کہاتہ امانی موبومہ صدر محاسبی میں جمع ہوا کرتے ہیں اسی طرح یہ عمل بھی نافذ ہو گیا شاخ نوکلندہ کہاتہ امانت میں رقوم کے جمع اور شاخ ہائے تنفیج کنندہ و ترتیب دہندہ پر تابی گنجائش اجرا کرنے کی ذمہ داری عائد رہے گی۔ (آڈٹ ص ۳۲۵)



**نتیجہ حق البیع** ۱۴۵۔ چار فروشان افیون جبکہ وہ (۲۰۷) تولہ سے کم نہ خریدی گئی ہو فیصدی پانچ روپیہ افیون۔ کیشن دیا جاتا ہے اس خرچ کیلئے اسناد مختلف نمونہ برآئی ہیں اس لئے باغراض مقاصد نتیجہ نمونہ ذیل تجویز کیا گیا جملہ حق البیع کی ایک رسید مرتب ہوا کرے۔

نشان سلسلہ۔ نام بیون فروش، اجازت یافتہ۔ تعداد افیون فروخت شدہ۔ تعداد رقم فروخت افیون۔ تعداد رقم کیشن۔ دستخط یا بندہ۔ کیفیت۔

(میں تصدیق کرتا ہوں کہ بعد اطمینان ہر ایک شخص مندرجہ فہرست کو رقم ادا کی گئی ہے)

اس کا خرچ صدر افیون بنام حق البیع افیون لکھا جائے۔ رسید کی میزان کے خانہ (۴) جمع اور خانہ (۵) کی رقم کی مطابقت رقم مندرجہ گوشوارہ جمع و خرچ سے ہوگی (مراسلہ نمبر ۱۳۱) تصدیقاً ۱۴۶۔ (۱) عہدہ داران سربراہی ہانان سرکاری کو لازم ہوگا کہ تمام ضیافتوں کے حسابات سربراہی کا تصفیہ اندرون دو ماہ ہونا چاہیے۔ مکمل اسناد خریدی اشیاء منسلک کر کے حساب دخل کریں ورنہ مناسب کارروائی فیینانس سے عمل میں آئیگی جزوی اخراجات کے لئے صداقت نامہ برخط خود داخل کریں تاخیر محذو و عرصہ تک بلا تصفیہ حسابات نہ رہیں۔ (کشی فیینانس نمبر ۱۱۱ و آڈٹ نمبر ۲۵)

(۲) حسابات سربراہی کے ساتھ ایک فہرست سامان خرید شدہ حسب نمونہ ذیل منسلک رہنی چاہیے اور خانہ کیفیت میں ہر شے کے محاذی صراحت رہے کہ:-

(۱) آیا وہ کسی کی حفاظت میں دیکھی ہے (۲) یا ہراج کر دی گئی ہے (۳) یا گم یا تلف ہو گئی ہے۔ بصورت اول تحویلدار کی رسید بصورت ثانی نقل جالان رقم مجتہد خزانہ منسلک ہے تیسری صورت میں وجوہات بصر صحت بیان کی جائیں۔

### نمونہ فہرست

نشان شمار۔ نام شے۔ تعداد شے۔ قیمت خریدی۔ اور کے حساب۔ کیفیت (مراسلہ فیینانس نمبر ۲۵)

**نتیجہ رقم** ۱۴۷۔ تعمیر ریلوے کے متعلق جن رقم کی اعلیٰ خزانہ اضلاع سے منظور فی فیینانس تعمیر ریلوے مقصود ہو اس کے متعلق شاخ تالیف سے اضلاع متعلق کے تمام احکام اجرا ہوں گے جس کی بنا پر ریلیاں ریلوے رقم حاصل کر کے اسناد ہمارا گوشوارہ صدر محاسبی وصول ہوں تو بغرض نتیجہ ریلوے آڈٹ سکندر آباد ماہنامہ روانہ ہوں گے اور بعد نتیجہ بد فتر صد محاسبی وہیں ہونگے (آڈٹ نمبر ۳۱)

# حسابات فوج (ب)

مقتد فوج و طبابت (۱) منظوری رخصت اقتدار لغت سبب لغت ..... باقاعدہ

(۲) سربراہی بارود۔

(۳) مراسلت تعمیر اکمنہ از سررشته تعمیرات جسکی اطلاع صدر المہام بہادر کو کجائیگی۔

(۴) ادائی رقوم ٹکس اکمنہ دلی۔ بجد گنجایش موازنہ۔

(۵) ادائی اخراجات طبع اشتہارات گتہ چندی۔

(۱) منظوری تقریر شو فرہوٹر ملری اڈ وایزر۔ ..... اپریل

(۲) منظوری رخصت اشتقاق لغت و سبب لغت۔

(۳) مراسلت رقوم تعمیر ترسیم اکمنہ دادائی ٹکس۔ برقی روشنی۔ تل تا بجد گنجایش موازنہ۔

(۴) منظوری اخراجات دورنگی موٹر کار ملری اڈ وایزر۔

(۵) منظوری انعام و وظیفہ اشتقاقی و رعایتی تا بجد رسائی دار و بیوگان کی کارروائی

نظمک فینانس میں یہ جتنا۔

(۶) منظوری اخراجات طبع اشتہارات۔

(۱) منظوری رخصت ہمارے تمام ملازمین بقیاعده تا بجد ماہوار دوسو روپیہ۔ ..... نظم جمعیت

(۲) منظوری توسیعات مدت استاد اسب بالاسیاد مدت۔

(۳) رخصت اتفاقی ناظم صاحب نظم جمعیت بپا بند قاعدہ۔

(۱) رخصت اتفاقی ناظم صاحب طبابت بپا بند قاعدہ۔

(۲) طبع اعلان اشاعت طاعون در تعلقات بہ جریدہ۔

(۳) تختہ کارگزاری چیچک براران۔

(۴) تختہ ہفتہ دار اشاعت چیچک و ہیضہ وغیرہ بمقام اضلاع۔

(۱) منظوری رخصت و عارضی انتظام نگرانکاری بزمانہ رخصت اتفاقی صدر ہستم لوانانی۔ ..... طبابت برائی

(۲) منظوری تجاویز معمولی صدر ہستم متعلق رپورٹ تنقح شفا خانہ جات بلده و اجرائی ہدایت

(۳) رخصت خاص و بیماری اطباء لوانانی اضلاع و انتظام منصرانہ۔

(۴) منظوری برآوردات بقایا تنخواہ زمانہ رخصت اطباء اضلاع و انوس نگرانکاری

دو اسازان پیش دست و سفر خرچ تا بجہ گنجائش موازنہ کو کلفٹ اضلاع و نیز از گنجائش  
سلک سنو اتی اضلاع تا بجہ معم۔ سالانہ بشرطیکہ فی مقدمہ صہ سے متجاوز مطالبہ نہ ہو۔  
(۶) تبادلہ و تعیناتی اطباء مستقر و تعلقات و ڈویشن اضلاع۔

طی

(۱) تقرر و رخصت ہمہ قسم البیکاران درجہ دوم و دفتر معتمدی۔  
(۲) رخصت خاص البیکاران و انتظام منصرمانہ جائداد درجہ اول و دفتر معتمدی۔

(مراسلہ عدل محاسبی ۳۳۸ ف)

**ف**۔ عملہ دارالصناع ملٹری ورک شاپ میں ضم ہو چکا ہے اس لئے عملہ مذکور کے نسبت  
جو اقتدار نظم جمیعت کو حاصل تھا وہی اقتدار مہتم ملٹری ورک شاپ کو حاصل رہیگا۔ (مراسلہ فنیانس عدل  
**ف**۔ نواب صدر المہام بہادر صرف انہیں ملازمین سررشتہ فوج بقاعدہ کو ملازمت  
سرکاری قبول کرنیکی اجازت باوائی کنٹریشن عطا فرما سکتے ہیں۔ جو غیر مشروط الخدمت  
ہوں ملازمین مشروط الخدمت کو اجازت دینا اقتداری صدر المہام بہادر فوج ہنگوگا بد آؤر مشروط  
**ف**۔ خریدی چہریوں کا اقتدار بیابندی شرح منظورہ (۱۵) سررشتہ فوج  
کو حاصل ہے فنیانس کی منظوری کی ضرورت نہیں (مراسلہ فنیانس عدل ۱۳۰۲ ۳۳۲ ف)

**ف**۔ کمانڈنگ انسپکٹر جنٹ کو بشرط گنجائش فی مقدمہ (۱۵) پچاس کی حد تک  
ادائی مبادلہ از خزائن رجسٹ کی منظوری کا اقتدار ہوگا بشرطیکہ عدم ادائیگی صورت میں  
ہرج کار باغراض و انتظامات سررشتہ میں خلل واقع ہونا محسوس کرے نیز اندرون  
مشمش ماہ وصول اور تصفیہ ہونے کے نسبت باخذ ضمانت یا بطریق دیگر اطمینان کر لے۔  
اگر مبادلہ مطلوبہ پچاس (۱۵) اور او سکی واپسی زاید از شش ماہ منظور کرنا ناگزیر ہو تو  
منظوری مبادلہ کی توثیق کمانڈر سے لے لی ہوگی جنگو فی مقدمہ (۱۵) ایک سو اور مدت واپسی  
ماہ بارہ ماہ منظور کرنے کا اختیار حاصل رہیگا۔ (مراسلہ عدل ۳۳۲ ف)

**ف**۔ ماہوار یا بان فوج بقاعدہ غیر مشروط الخدمت اوسی صیغہ کی دوسری جائداد  
مشروط الخدمت پر مامور نہیں ہو سکتے کیونکہ یہ عمل لازمت دو بھائی کی تعریف میں داخل ہے۔  
(رک ۱۲ محاسبی ۳۱۲ ف)

**ف**۔ ملازمین مشروط الخدمت علاقہ نظم دوسرے سررشتہ جات میں ملازمت  
اختیار کریں تو وہ حقوق نظم جمیعت سے دست بردار ہو جائیں۔ لیکن جبکہ وہ ملازم سرکار ہوں

اور وراثتاً جائیداد نظم مشروط الخدمتہ اجرا ہو تو اس صورت میں خدمت و وجائی کی اجازت بادائی کنٹریشن محکمہ سرکار سے حاصل کرنا ہوگا (مراسلہ فنیانس ۱۲۱۵ء ۱۲۱۶ء)

**قواعد اجازت** - ملازمت و وجائی کی اجازت بپابندی احکام ذیل بانڈ کنٹریشن دیجا سکیگی۔  
**ملازمت و وجائی** دفعہ ۱۴۸-۱۵۰) عموماً جمعیت بقاعدہ سے متعلق رہیگی۔ برین ہم حاکم مجاز تقرر کو اختیار  
 رہیگا۔ کہ جب اصل شخص ناقابل کار یا رخصت پر جائے یا صرف جہان تک جائیداد اسے موروثی  
 کا تعلق ہے کم سن ہو تو عیوض خدمتہ کو مامور کر لے اور عیوض خدمت حاکم مجاز کی اجازت سے  
 الونس منصرمی بھی پاسکیگا۔ مگر شرط یہ ہوگی کہ سرکار پر مزید خرچ عاید نہ ہو۔

توضیح نمبر ۱۔ جائیداد اسے موروثی کی صورت میں عیوض خدمت کے لئے وراثت سے  
 کسی کا انتخاب ہونا چاہئے۔

توضیح نمبر ۲۔ الونس منصرمی کی مقدار اصل شخص کی تنخواہ کے دولت کے برابر ہوگی۔  
**دفعہ ۸۵**۔ علاقہ نظم کا کوئی ماہوار یا ب یا الونس یا بخواہ مشروط الخدمتہ ہو یا غیر مشروط  
 کی سرکاری یا غیر سرکاری علاقہ سرکار کی اجازت بغیر ملازمت اختیار نہ کر سکیگا۔ البتہ ماہوار بلا دائی  
 خدمت یا کسی جن خدمت کے معاوضہ میں مل رہی ہو اور سرکار کے نزدیک ایسی ہو کہ سرکاری کام  
 ہرج ہوئے بغیر کسی خدمتہ عیوض کے تفویض کی جاسکتی ہو تو بادائی کنٹریشن دوسری ملازمت  
 کی اجازت دیجا سکتی ہے۔

توضیح نمبر ۱۔ خدمتہ عیوض کے تقرر اور ماہوار و نیز سپردگی اس کا قرار داد تحت  
 دفعہ ۸۴ و ۱۱۲ ہوگا۔

توضیح نمبر ۲۔ قاعدہ ہذا اول ملازمین پر موثر ہوگا جو قبل نفاذ ضابطہ دوسری ملازمت  
 اختیار کر چکے ہوں۔

**استثنا**۔ اگر کسی ملازم نظم ہی کے نام ایک یا متعدد سلیڈاریان ہوں یا محکمہ نظم  
 کا غیر ملازم سلیڈار محکمہ نظم یا کسی اور علاقہ میں ملازمت اختیار کرے تو بچت سلیڈاری مستلزم  
 وضعات کنٹریشن نہ ہوگی۔

**دفعہ ۸۶**۔ باغراض دفعہ ہذا وضعات کا عمل حسب شج ضابطہ ملازمت سول اس ماہوار پر  
 کیا جائیگا جو خدمت عیوض اور گھوڑے کی ماہوار جانے کے بعد مل ملازم کو دستیاب ہوتی ہو۔  
 (مراسلہ فنیانس ۱۲۱۵ء ۱۲۱۶ء)

**ف**۔ دو صاحبان آوردہ یا سررشتہ داران جمعیت یا کم از کم ایسے اشخاص ہوں جو افسران تک محدود ہوں اور ان کے اظہار حلفی کی بنا پر ملازمان فوج کے حقوق موروثی تسلیم ہونگے۔ (مراسلہ فینانس ۱۹۰۱ء ۱۲۱۴ھ ف)

**ف**۔ الف۔ جائداد اسے موروثی جمعہ داری پر بیٹے یا پوتے کے نام جائداد کی اجرائی ہو تو تاریخ فوتی سے اگر کسی دوسرے کے نام بلحاظ وراثت عمل میں آئے تو تاریخ منظوری سے تنخواہ ایصال ہوگی۔

(ب) اہل ہندو کی وراثت اگر میتی فرزند کے نام جائداد منظور ہو تو صداقت نامہ تبیت منظورہ سرکار مورث کے حین حیات کا ہونا لازمی ہوگا ورنہ جائداد ناقابل تو ریثت تصور ہوگی۔

(ج) بصورت اسے بالا بقایا زاید از شش ماہ کی اجرائی مشروط بمنظوری فینانس ہوگی (د) سلمہ اربیش موجب یا کم موجب اور کند انون کی جائداد ون پر جنکا تقرر ہوگا وکنو ہر حال میں تاریخ کارگزاری سے تنخواہ قابل اجرا ہوگی۔ (مراسلہ ۱۹۰۱ء ۱۲۱۴ھ ف)

**ف**۔ جمعیت فوج بقاعدہ متعینہ اضلاع میں کوئی جائداد خالی ہو تو منصرمانہ یا مستقلانہ انتظام اسوقت تک نہ کیا جائے تا وقتیکہ باظہار واقعات محکمہ نظم سے اجازت حاصل نہ ہو جائے۔ (مراسلہ ۱۹۰۱ء ۱۲۱۴ھ ف)

**ف**۔ فوجی رنگرڈ کا تقرر ۲۵ تاریخ کے بعد جائداد خالیہ پر ہو تو ماہ آئندہ کی تقرر رنگرڈ حکم سے عمل ہوگا۔ اور رنگرڈ ون کے ملازمت کی تاریخ وہی ہوگی جس روز کمانڈر تقرر کی منظوری دے جنٹیل آرڈر بھی اسی روز شائع ہوگا تاریخ رجسٹر آرڈر سے ماقبل کے کسی دن کی تنخواہ اجرا نہ ہوگی۔ (مراسلہ ۱۹۰۱ء ۱۲۱۴ھ ف و آرڈر ۱۹۰۱ء ۱۲۱۴ھ ف)

**ف**۔ الف۔ ابتدا سپاہی تھروڈ کلاس سے بہرتی کیا جائے اور مسلسل چار سال کی ملازمت فوج باقاعدہ پوری کرنے پر (بشرطیکہ اوس کے نام تین دفاتر ہوں) سکینڈ کلاس میں اور پھر تین سال تک کی کارگزاری کے بعد جملہ سات سال ختم ہونے پر (بشرطیکہ سہ سال ملازمت درجہ دوم اوس کے نام تین جنٹیل دفاتر ہوں) فٹ کلاس میں ترقی دی جائیگی ایک درجہ سے دوسرے درجہ میں ترقی دیتے وقت اوس درجہ کی تعداد نفری کا کوئی لحاظ نہیں رکھا جائیگا۔

دو جنٹیل دفاتر کے بعد سکینڈ کلاس میں اور فرسٹ کلاس کا سپاہی سکینڈ کلاس میں

تنزل کیا جائیگا۔ البتہ ایک سال کی نیک رویگی کے بعد اپنی سابقہ درجہ کی جائداد پر خود کر سکیگا۔  
**توضیح۔** سات یوم قید اسٹانڈرنگ رکاز دیا دس سے زیادہ کی سنز (رجسٹرڈ دفاتر منتظر ہوگی اس سے کم سنز یا سنز بارکس قید یا غیر حاضری وغیرہ کمپنی یا اسکورڈن شمار کی جائیگی۔  
**ب۔** اگر سپاہی کا درجہ ڈسپلٹ یا جنرل کورٹ مارشل کے حکم سے تنزل کیا جائے تو وہ اگرچہ فہرست کلاس کا سپاہی ہو لیکن تھریڈ کلاس میں تنزل کیا جائیگا۔ مگر درجہ سابقہ حاصل کرنے کے لئے درجہ تنزل یافتہ میں دو سال کی مسلسل نیک رویگی درکار ہوگی علیٰ نذر رجسٹرڈ یا شمیری کورٹ مارشل کے حکم تنزل کر دیا جائے تو اسکو بھی دو سال کی نیک رویگی لازم ہوگی۔  
**ج۔** اگر کوئی رخصت یا ب ملازم زمانہ رخصت میں اپنی ماہوار کسی ملازمہ رجسٹرڈ کے ذریعہ بحیثیت مختار ایصال کرنے کی درخواست کرے تو کمانڈنگ افسر مجاز ہوگا درخواست منظور کرے یا نام منظور کرے بصورت منظوری بہ ادخال حیات نامہ ماہ ماہ تنخواہ برآمد دیا جائے ہوگی اور کمانڈنگ کو یہ بھی اختیار ہوگا کسی طریقہ پر اسکو اطمینان ہو جائے کہ رخصت یا ب زندہ اپنی ذمہ داری و صوابدید پر حیات نامہ کو نظر انداز کر دے صورت ہائے مصرعہ بالا کے سوار ملازم رخصت یا ب کی تنخواہ والونش تو خزانہ سرکار عالی سے حاصل کی جائیگی۔ اور نہ بلا کسی عیب و نقص رخصت یا ب کی اجازت ہوگی۔ (ملاحظہ فرمائیے کہ آؤر ۱۲۵۲ سن ۱۳۳۱ھ)۔  
**ف۔** (۱) شہانہ اور جمعداران و امتیازیان کی ایسی جائداد قدیم و سورتی و عمارتیں جو مجریہ وزارت کو اب تک مالک اولیٰ یا دس سے قبل اجرا ہوئی ہوں اور کم از کم تین پشت سے سلسلہ بہ سلسلہ اجرائی ہوتی رہی ہو جمعیت بقاعدہ میں فرقہ سراسری سواران لیں عروب وغیرہ غیر سورتی ہونگی لہذا کسی خدمت جنگی پر کم عمر اشخاص مامور کئے جائیں تو ہرگز تنخواہ جاری نہ ہوگی۔

(۲) اس سے پہلے جو نابالغ اور کم سن اشخاص مامور ہو چکے ہیں۔ انکو ماہوار ایصال نہ ہوگی۔ جب تک کہ بھرتی رائے فنیانس تصدیق نہ کرا لیا جائے کہ جو نابالغ کام نہیں کر سکتے وہ بلا حقوق وراثت مامور و کارگزار رہیں گے۔

(۳) آئندہ ہر ماموری کے وقت سرکاری ڈاکٹر کا صداقت نامہ عمر بھی برآوردہ کے ساتھ منسلک رہنا لازمی ہوگا تا قیود عاید کردہ کی تکمیل و تعمیل کی تنقید قبل اجرائی ماہوار کر لی جائے۔  
 تعین عمر باغراض ماموری برخدات فرقہ جات ذیل۔

- (۱) ۸ سال سے ۵۰ سال تک فرقہ غروب ولایتی  
 (۲) ۸ سال سے ۳۰ سال تک فرقہ لین و سواران و مولدین وغیرہ۔  
 (۳) ۸ سال سے ۳۰ سال تک باجہ نواز و طبال مرفعہ نواز سہراہی جمعیت وغیرہ۔  
 (مراسلہ محاسبی ۳۵-۳۶-۳۷)

**وہل** - جائیداد کے موروثی پر کم سن اجرا شویندہ کے عیوض ادائیگی فراغ کی غرض سے جو خدمت عیوض مقرر کیا جائے اس سے بھی ابتدائی تقرر کے وقت حسب صراحت بالا صداقت نامہ عمر لیا جائیگا۔ (مراسلہ ۵۷-۵۸-۵۹ محاسبی ۳۳-۳۴-۳۵)

**۱۶** - علاقہ فوج کے اطفال کم سن موروثی خدمات کا انتظام حسب ذیل ہوگا۔  
 (۱) جائیداد موروثی قدیم ہے تو متوفی کی جگہ اُس کا فرزند مقرر کیا جائیگا۔  
 (۲) جائیداد تعداد نفری مقررہ کے اندر ہے اور آئندہ قائم رہنے والی ہے تو اُس کا خدمت عیوض مقرر کیا جاسکتا ہے۔

(۳) اگر جائیداد بچت ہونے کے قابل ہے تو اُس صورت میں کم سن صرف اٹھارہ سال کی عمر تک تنخواہ پاسکتا ہے اسوجہ سے خدمت عیوض مقرر نہیں ہو سکتا۔  
 (مراسلہ ۱۶۰-۱۶۱-۱۶۲ فیائن ۱۳۱-۱۳۲)

**۱۷** - ایسے ملازمین جنکی جائیداد موروثی ہے اپنے زمانہ رخصت میں بمنظوری انیسویں خدمت عیوض مجاز متعلقہ خدمت عیوض رکبکر زمانہ رخصت کی سالم تنخواہ خود حاصل کر سکتے ہیں خدمت عیوض کو تنخواہ دینا یا نہ دینا ان کے باہمی خانگی تصفیہ پر منحصر ہے ایسے ملازمین ضابطہ سیول کے تحت نہیں آسکتے (مراسلہ فیائن ۱۲۹-۱۳۰-۱۳۱-۱۳۲)

**۱۸** - جوان ولایتی کا منصرم جوان ولایتی نہیں ہو سکتا اور نہ جوان مولد بصورت منصرمی جوان ولایتی منصرمانہ ماہوار بشرح ولایتی پاسکتا ہے اگر کوئی جوان ولایتی رخصت لے تو منصرم مولد امیدوار کو بشرح مولد منصرمانہ ماہوار ملیگی نہ بشرح ولایتی۔  
 (مراسلہ ۵۸-۵۹-۶۰ محاسبی فوج ۱۳۱-۱۳۲)

**۱۹** - فرقہ غروب جمعیت بقاعدہ میں ولایتی کی جائیداد پر مولد کا تقرر ہوا کیونکہ جوان ولایتی تقرر ولایتی کے لئے ہے اور مولد کے لئے ہے شرح تنخواہ مقرر ہے لہذا اجرائی تنخواہ ولایتی سے قبل شخص نو ماہور ولایتی ہونے کا اطمینان حاصل کرنے کے لئے پہلی برادر کے ساتھ

صدقت نامہ دستخطی فاطمہ نظم منسلک ہونا ضروری ہے ورنہ بشرح ولایتی تنخواہ اجرانہ ہو سکیگی۔  
(مراسلہ ۱۱۷ محاسبی ۱۳۳۶ء ف)

**۲۰** - اہل قلم نظم جمعیت و جمعیت متعلقہ رکاب میں مثل جمعیت اضلاع منصرم مامور کرنیکی منظوری دی جاتی ہے بشرطیکہ خزانہ سرکاری پر کوئی جدید بار عاید نہ ہو۔  
(مراسلہ فنیانس ۲۱۱-۲۲۹ء ف)

**۲۱** - باتباع فرمان مبارک جمعیت نظام محبوب کے منتخب جوانان جو جمعیت نظام محبوب اہم خدمت پیشی اعلیٰ حضرت میں نذری باغ و عدن باغ پر متعین اور نوکری ادا کر رہے ہیں اول میں سے جو جوان فوت ہو جائے تو اون کے ورثہ کی پرورش کے لئے یہ رقم مرعی رکھی جاتی ہے کہ اون کی جائیداد کی نصف تنخواہ اون کے متعلقین کو دی جائیگی۔ اور بقیہ نصف بچت سرکاری جائیگی تا آنکہ متوفی جوان کی اولاد قابل ملازمت ہونے پر جائیداد متوفی پر مامور نہ کر لیا جائے۔ بعد ماموری مامور پر ورثہ ملو د ہو جائیگی (مراسلہ فنیانس ۱۱۱-۱۳۳ء ف)

**۲۲** - فوجی ڈٹاچمنٹ فوری اطلاع کسی ضلع پر جانے کے لئے مامور ہو تو اسکو پیشگی بوجہ تبادلوں کیماہ کی تنخواہ پیشگی دی جائیگی۔ (آڈر ۲۹-۱۳۳۲ء ف)

**۲۳** - جن افسران وغیرہ کے کارنامہ جات ویسٹ رولر وغیرہ میں رخصت و ملازمت وغیرہ کا اندراج نہو یا آنکھ متروک ہو جائے تو ایسے نامکمل کارنامہ جات کی مدت تک ربح حصہ تنخواہ برآیندہ ہوگی۔ (مراسلہ ۱۱۷ محاسبی ۱۳۳۱ء ف و ک محاسبی ۱۳۳۲ء ف)

**۲۴** - بنظر تخفیف پیرہ جات احتام قلعہ جات کی لاوارث و غیر موروثی جائیدادیں احتام جیسے جیسے خالی ہوں تخفیف کر دی جائیں۔ (مراسلہ ۱۱۷ محاسبی ۱۳۳۲ء ف)

**۲۵** - فوج بقیعہ میں بچت اسپ سقط شدہ ۶ ماہ تک بلا اعتراض سلمدار کو ایصال ہوگی اگر اندرون مدت چھ ماہ اسپ استاد نہ کیا جائے بجز خاص حکم سرکار بصیفہ فنیانس اسکی بچت زاید از یکسال ایصال نہ ہوگی۔ (آڈر ۲۲-۱۳۳۲ء ف)

**۲۶** - تخفیف شدہ سلمدار یون کی مامور تاریخ علیہ کی اسپ تک ایصال ہوا کرے۔ (مراسلہ فنیانس ۲۰۴-۱۳۳۲ء ف)

**۲۷** - کوئی لاوارث اور خارج المعیاد سلمداری بجز ورثہ یا بیگانہ جنگی وراثت مسلمہ سلمداری سرکار ہو کسی دوسرے کے نام یا اونکی بیع و شری و منتقلی و رہن وغیرہ بلا منظوری اعلیٰ



خرید و اجرا نہونا چاہیے۔ اور اس بارہ میں جو آرڈر ہوا ہے وہ منسوخ منظور ہو۔ (آڈر نمبر ۲۵۳۵) لزمہ صدقہ

۲۸۔ لوازہ یا بون سے ہر ماہ صداقت نامہ موجودگی لوازہ لیا جایا کرے۔

(مراسلہ فینانس نمبر ۵۹ سلسلہ ۱۳۱۴ ف)

۲۹۔ میانہ کی ماہوار کی اجرائی اسوقت تک نہوگی جب تک کہ برآورد کے ساتھ لزمہ صدقہ

۳۰۔ لوازہ۔ صداقت نامہ موجودگی میانہ منسلک نہ کیا جائے صداقت نامہ پر ناظم نظم یا بصورت لوازہ

تفاتی ضلع صاحب ضلع کی دستخط کافی تصور کیا سکیگی۔ (مراسلہ نمبر ۲۷ محاسبی سلسلہ ۱۳۲۴ ف)

۳۱۔ ملازمین فوج باقاعدہ و بقیہ عہدہ کو یوم وفات کی تنخواہ دیا جائے۔ ایام حیات

(فینانس کل سلسلہ ۱۳۱۱ ف)

۳۲۔ ملازم غیر حاضر کو ایام غیر حاضری کی بابتہ کوئی تنخواہ ایصال نہ ہوگی لیکن معافی غیر فوجی

منظور کنندہ رخصت معقول وجوہ پر ایام غیر حاضری کو بلا تنخواہ معاف کر سکتا ہے۔ (مراسلہ محاسبی نمبر ۳۳۳۳ فینانس کل سلسلہ ۱۳۲۴ ف و مراسلہ فینانس نمبر ۳۲۳۳ ف)

۳۳۔ (۱) خود اسپیہ سمدار الونس جنگ پاسکینگے۔ ایصال الونس

(۲) حق سمداری پر چونکہ غیر مستلزم خدمت کی نوعیت ہے اسوجہ سے غیر اسپیہ جنگ سمدار

سمدار کو الونس جنگ نہ ملیگا البتہ بارگیر ذاتی تنخواہ بارگیری پر الونس جنگ پانیکا مستحق ہے۔

(مراسلہ نمبر ۵۷ محاسبی سلسلہ ۱۳۲۴ ف)

۳۴۔ (۱) ملازمین غیر جنگی کو چھوڑ کر جلد سپاہیان کو جو فوج بقاعدہ میں شامل ہیں ہنگامی ایصال الونس

طور سے ماہانہ عہدہ روپیہ الونس گرانی دیا جائیگا بشرطیکہ ان کی مجموعی یافت بشمول الونس جنگ سپاہیان

گرانی و بد و خرچ جاریہ عہدہ ماہانہ سے متجاور نہ ہو۔ (مراسلہ نمبر ۵۷ محاسبی سلسلہ ۱۳۲۴ ف)

(۲) ان عہدہ داروں کو بھی ماہانہ عہدہ الونس گرانی دیا جائیگا جنگی ماہانہ یافت جنگ سپاہیان

بشمول الونس سابقہ ماہ یا اس سے کم ہو۔ (مراسلہ نمبر ۵۷ محاسبی سلسلہ ۱۳۲۴ ف)

۳۵۔ خود اسپیہ سمداری بلحاظ یافت نیز خوراک کی اسپ میں اضافہ کا مسئلہ زیر غور ہے ایصال الونس

نیز امتیازی چونکہ عہدہ داروں میں شمار نہیں کئے جاسکتے اور نہ بوجہ یافت الونس گرانی سے جنگ سپاہیان

مستحق ہو سکتے ہیں۔

صرف زمانہ گرانی تک اُون سمداروں کو جو استاد اسپ کی ذمہ داری سے شغلی کیے گئے ہیں ایصال الونس

محی القایم گھوڑوں کے سقط شدہ گھوڑوں کا الونس خوراک کی اسپ محض عارضی طور سے دیا جائیگا جنگ سپاہیان

تاکہ وہ دیگر جی القایم گہواروں کی خوراک میں صرف ہو سکے۔ (مراسلہ ۱۹۵۰ محاسبی ۳۳ لہف)  
**۳۴۔** (۱) فوج بقاعدہ کے ہر نو لازم جوان سر اسری سے جملہ (للعہ) چار وپسہ کی حد  
 ملا نہ عمم ضابطانہ برآورد سے وضع کیا جائے (مراسلہ ۱۹۵۰ محاسبی ۳۳ لہف)  
 (۲) بصورت برطرفی و مستعفی ہونے کے اندرون پانچ سال رقم ضابطانہ واپس نہوگی۔  
 البتہ جو ملازم اندرون مدت فوت یا کسی اور جگہ بے اضافہ منتقل ہو تو رقم ضابطانہ واپس ملنی چاہیے۔  
 مراسلہ فنیانس ۲۵۲ ۳۳ لہف۔

(۳) واپسی رقم ضابطانہ کے متعلق اگر تین سال تک کوئی درخواست پیش نہو تو رقم  
 بحق سرکار جمع ہوگی اور ایسی جمع شدہ رقم واپس ہو سکتی ہے بشرطیکہ اندرون مدت مقررہ  
 درخواست نہ پیش کر نیکی وجہ موجب پیش کی جاسکے۔ (مراسلہ فنیانس ۱۰۹۵ ۳۳ لہف)  
**۳۵۔** دستور العمل فوج کی رو سے کیشڈ افسروں کو آٹھ سالہ ملازمت کے بعد  
 بارہ ماہ اور پھر چھ سالہ ملازمت کے بعد مزید چھ ماہ رخصت فر لو کا استحقاق پیدا ہوتا ہے دفعہ ۳۳  
 کے لحاظ سے سب کیشڈ افسروں اور دیگر عہدہ داروں کو پانچ سال کے بعد چھ ماہ رخصت  
 فر لو سکتی ہے اگر اندرون مدت مقررہ رخصت فر لو دی جائے تو بلا ماہوار ہوگی نیز سب کیشڈ  
 افسر و دیگر جنگی ملازم کو رخصت بیماری یا فوت یا بلایافت قطعاً نہ دیجا سکیگی۔  
 (مراسلہ ۱۹۵۰ محاسبی ۳۳ لہف) (آڈر ۱۹۵۰ ۳۳ لہف)

اس طرح دفعہ ۲۵ و ۳۱ کی رو سے جو انان متعینہ ڈشاہٹ و نیک رویہ کو بشرط  
 ضرورت رخصت فر لو دی جاسکتی ہے خلاف منشاء احکام مذکور رخصت فر لو دی جائے تو  
 سالم تنخواہ وضع ہونے کے علاوہ اس کا شمار دفعہ میں ہوگا فنیانس ۲۵۲ ۳۳ لہف ملاحظہ ہو۔  
**۳۶۔** فوج باقاعدہ میں کمنپ عمالو اس کے منجملہ ملازمین فیل کو جو تالیخ گشتی ہذا  
 ادنیٰ فوج ہاتھ کے بعد مأمور ہوئے ہوں تو وظیفہ ملیگا۔

کو کوال۔ چودسری۔ ٹیلنڈیل۔ صراف۔ چراسی۔ خلاسی۔ (فنیانس ۳۶ ۳۳ لہف)  
**۳۷۔** فوجی سپاہیوں کو جسکی تنخواہ کی یا نت اس سے کم ہے ۱۵ سالہ سرس  
 پر تالیخ ترتیب تو اعد عارضی طور پر (عد) وظیفہ دیا جائیگا (مراسلہ فنیانس ۳۷ ۳۳ لہف)  
**۳۸۔** تاکہ وہ ۱۵ سالہ ملازمین فوج بے قاعدہ کو وظیفہ نہیں ملیگا۔  
 (مراسلہ فنیانس ۳۸ ۳۳ لہف)

**۳۹** تختہ جات وظایف و انعام ملازمین فوج بغرض منظوری روانہ کئے جائیں تو اس میں خواہ وہ کسی درجہ کے ملازم سے متعلق ہوں رخصتوں وغیرہ کا عمل یا تفصیل درج ہوا کرے۔ تاکہ نتیجہ و نگرانی کا موقع حاصل رہے (مراسلہ ۱۷ محاسبی ۱۳۳۲ء)

**۴۰** عروب کو توالی بلبل و اضلع کو وہی حقوق حاصل رہیں گے جو علاقہ نظم کے عروب کو حاصل ہیں۔ مگر ان کو سیول ملازمین کے مانند وظیفہ یا نیکاحات نہ ہوگا۔ (کنہ محاسبی ۱۳۳۲ء)

**۴۱** دستور العمل بقتہ فوج بقاعدہ منظورہ مراسلہ فیئانس ۲۹/۴/۳۳ مورخہ ۱۰/۴/۳۳

جریہ نمبر ۴۰-۲۱ تیر ۱۳۳۲ء میں طبع ہوا ہے۔ (کنہ محاسبی ۱۳۳۲ء)

**۴۲** فرسٹ و سکنڈ لانسز امپریل سروس ٹروپس کے ایک لفٹنٹ اور دو سیکنڈ فوج بقاعدہ

افیس بورنگ افسر مقرر کئے گئے ہیں۔ لفٹنٹ کو بہتہ لمبا فارینگ دیا جائیگا یعنی (دفعہ) روزانہ اور بورنگ افسر اور ان کے مددگار ذریعہ ریلوے وارنٹ سفر کرینگے اور ہر ماہ میں ایک یا دو دفعہ جیسی کہ ضرورت ہو دورہ کرینگے۔ سب کیشڈ آفیسر ماہانہ (رے)، اور ٹرن کیشڈ افسر (صد) اور جو انون کو (لغہ) فی ماہ بہتہ دیا جائیگا کیشڈ افسر قواعد فوج کے تحت سفر کرینگے۔ رنگروٹ کو بعد معاینہ طبی اخراجات سفر بہتہ مثل جو انون کے دیا جائیگا اور بوقت شرکت عام اور اوس کے ایجنٹ کو فی رنگروٹ عملہ ادائیگی پاریٹیز کو تنخواہ ہیڈ کوارٹر بلدہ سے ایصال ہوگی صرف اخراجات و بہتہ انعام یا کمیشن ایجنٹ کو خزانہ اضلاع سے ایصال ہوینگے۔ نمونہ انعام و حاضر وصول کے لئے ملاحظہ ہو ۱۷۷۷۷۷ جب افسران پارٹی بانسلاک، حاضری وصول معطیکہ ہانڈنگ افسر برآورد بہتہ پیش کریں تو حاضری وصول پر داخلہ اجرائی درج کر کے رقم ادائیگی ہوگی۔ اور اسناد خراج حسابات ماہانہ کے بابتہ دفتر ضلع سے صدر محاسبی پر وصول ہونگے خراج صدر ردا بواب غیر سرکاری صراحت طلب میں محسوب ہوگا جن کا تصفیہ بعد نتیجہ عمل میں آئیگا۔ (مراسلہ ۱۷ محاسبی ۱۳۳۲ء)

**۴۳** مطالبات فوج چہا بندی ہدایات ذیل مرتب اور بغرض نتیجہ و اجرائی داخل ہوگی ورنہ صیفہ نتیجہ بلا اجرائی مسترد کر دیگا۔

(۱) ہر کیشڈ افسر و عہدہ دار طبابت فوج کی تنخواہی برآورد علیحدہ اور اونکی دستخط بغیر قبول نہ ہوگی۔

ہوگی۔

(۲) گزٹینڈ افسران نظم و بہتہ باروت خانہ عملہ دفاتر فوج باقاعدہ و بقاعدہ خدمتیاں جو تالیق قواعد سیول ہیں ان کے برآورد و کتب نمونہ منسلک گشتی مسلم۔ بابتہ ۳۳ء صرف مرتب و داخل ہوکر

مراسلہ ۳۳۱ محاسبی سال ۱۳۳۱ء۔

(۳) البتہ سب کمیشنڈ افسران و دیگر ملازمین جنگی و غیر جنگی سب اسٹ سرجن و دیگر ملازمین و خانہ جات فوج باقاعدہ کی برآوردات حسب نمونہ ۶۹۹ (مراسلہ ۳۳۱ محاسبی سال ۱۳۳۱ء) اور ملازمین جمعیت بقاعدہ و جمعیت سکھان کی برآوردات بموجب نمونہ ۷۱۱ داخل ہو کرین جسمین ضروری ہدایات ورج کر دئے گئے ہیں۔ مراسلہ ۳۲۵ م ۳۸

(۴) رسالہ جات باقاعدہ سے فی الوقت راوسی رجسٹ و ضعات کا مطالبہ کیا جاتا ہے وہ تاریخ تجویز سلیحداری سے موقوف اور دات متعلقہ کے تحت اسکی اجرائی بعد تنقیح عمل میں آیا کریگی۔ اور اس طرح سلیحداری پر جس قدر رسالیں مچی لقمہ مقرر ہوں اونکی تنخواہ بذریعہ برآورد رجسٹ پر بعد تنقیح ضابطہ اجرا ہو کریگی۔ البتہ رسالہ جات پرس باڈی کارڈ کا طریقہ حسب سابق رہیگا۔

جمعیت بقاعدہ کے اسپان مسقوط کی ماہوار بصورت استادگی اسپ کا مطالبہ آور دہ کی معمولی مقررہ برآوردات کے ذریعہ ہو کریگا۔

(۵) برآوردات کے ساتھ پابندی تمام تختہ جات برآیندگی باز یافت و ضعات حسب مقررہ و دیگر ضروری کاغذات بالالتزام باغراض تنقیح منسلک رکھ کرین۔ چونکہ آئندہ انکی اجرائی کا انحصار برآیندگی و باز یافت پر رکھا گیا ہے لہذا بصحت تمام اونکی ترتیب اور برآوردہ کے ساتھ داخل ہو کرے۔ افسر متعلقہ یا دفتر مطالبہ کنندہ کا فریضہ ہوگا کہ ضابطانہ کی رقم برآیندگی میں بتلائے اسی داخلہ برآیندگی سے بوقت واپسی اجرائی ہوگی اگر تختہ جات مذکور ناقص و نامکمل داخل کئے جائیں اور بقایا وغیرہ کا مطالبہ پیش ہونے پر بوجہ عدم تصدیق انکی اجرائی نہ ہو سکیگی جبکہ جوابدہ خود دفتر متعلقہ رہیگا۔ (مراسلہ ۳۲۵ م ۳۵) (۳۳۱ء)

ترتیب ہدایا (۱) برآورد فوج بقاعدہ میں آور دہ دیگر رشتہ متعلقہ و نیز ماہ و سنہ کی کافی صراحت برآوردات ہو کرے۔

(۲) خانہ ۳ و ۴ کی تکمیل بصراحت نام و ولد و عہدہ لمحاظ مدارج سلسلہ وار درج ہو کرے فرقہ عروب میں ولدیت کے ساتھ جدیدیت کا التزام ہے۔

(۳) خانہ (۴) کی شرح تقرر از روئے موازنہ منقولہ درج ہونی چاہئے دیگر اونس کے لئے خانہ (۵) موجود ہے جسمین صراحت ہو سکتی ہے۔

(۴) اجراء وغیر حاضری کے رقوم کے لئے خانہ (۹) موجود ہے خانہ برآیندگی میں نہ بتلایا جائے البتہ ضابطہ کی رقم خانہ برآیندگی میں رکھی جائے۔

(۵) بہر جدید اجرائی و رخصت وغیرہ کے متعلق خانہ کیفیت میں نام کے محاذی بحوالہ احکام ضروری کیفیت درج ہوا کرے۔

(۶) تختہ جات برآیندگی و بازیافت کے مندرجہ رقوم کا عمل بصراحت وجوہ بحوالہ تاریخ ہوا کرے۔

(۷) اور عمل موازنہ کا اندراج ضروری ہے۔

(۸) جو رقوم برنبار اعتراض نہ کیا جائے برآورد پر بحوالہ اعتراض عمل ہوا کرے۔

(۹) ہر نو ماہوری کی وقت خواہ منصرمانہ ہو یا مستقل صداقت نامہ منسلک اسناد ہے۔

(۱۰) مخلوعہ جائیداد متعینہ اضلاع پر منصرمانہ ہو یا مستقل انتظام باختیار ضلع بلا اجازت

ممکنہ نظم عمل میں نہ آنا چاہیے۔

(۱۱ و ۱۲) مستقر ضلع کے متعینہ جمعیت کی علیحدہ برآورد مرتب ہونا طول عملی صدر برآورد

میں نام شریک ہو سکتا ہے البتہ جو انان دیگر تفصیلات حسب عمل جاریہ مرتب واجرا ہو سکتی ہے اور

ایسے متعینہ جمعیت کے نام صدر برآورد ضلع میں بصراحت مقام تعیناتی درج ہو کریں اور

برآورد دفتر متعینہ میں صدر برآورد ضلع کا نمبر درج رہے۔

(۱۳) کسی فرقہ میں کس کی ماہوار پرداخت یا بلاداشت خدمتہ عیوض بنیہ تکمیل شریعت

مندرجہ مراسلہ ۳۳۱ محاسبی ۱۳۳۱ فاجرا ہوگی اور نفاذ احکام سے قبل کے خدمتہ عیوض کیلئے

بواسطہ معمولی محکمہ فینانس سے توثیق کرا لی جائے۔

(۱۴) جو انان احشام کی اجرائی بلحاظ وراثت ہو تو تختہ وراثت کی نقل ابتدائی برآورد

کے ساتھ منسلک رہا کرے۔

(۱۵) برآوردات میں حسب شرح ماہ گذشتہ عمل تبھایا جاتا ہے، ناکافی ہے وجہ برآیندگی

واجرائی کا مختصر اعادہ ضرور ہے۔

(۱۶) مستقل و منصرم جو انان لین خواہ منصرمی بہ سلسلہ رخصت وغیرہ کیوں نہ ہو وضعات

ڈریس کا عمل ہونا چاہیے۔ (مراسلہ ۳۳۱ محاسبی ۱۳۳۱ ف)

غونہ برآوردات | وٹھیں۔ صادر بہتہ علاقہ فوج کی برآوردات کا وہی نمونہ ہوگا جو سیول کے لئے مقرر ہے

بہتہ و صادر غیر

ما سوائے اخراجات چندی کے اور جبکہ رقم علی الحساب حاصل کرنی ہو تو حساب حسب نمونہ منسلک گشتی  
 سلسلہ ۳۲۳ تصفیہ حساب کے لئے حسب ضابطہ بلون و رسائیہ کے ساتھ داخل کرنا چاہیئے۔  
 خلاف نمونہ مقررہ پیش ہوں تو ان کے قبول کرنے میں تامل ہوگا۔ (مراسلہ ۳۲۳)  
 (۷) بخلاف گشتی ۳۲۳ محاسبی سلسلہ ۳۲۳ سہولت ملازمین فوج کے لئے حسب ذیل تواریخ  
 ادخال برآوردات مقرر کی جاتی ہیں۔

الف۔ برآوردات تنخواہیہ و تاریخ تک عملیات درج کردہ کے ۲۰ تاریخ تک  
 داخل کیا جاسکیگا۔

ب۔ منتخب نہائی ماہوار ہر اور ۱۰ کے مابین الوب  
 بہتہ و صادر و دیگر مطلوبہ بات بلا تعین تاریخ داخل ہو سکیگی  
 (۸) ترتیب تکمیل برآوردات کے لئے جو ہدایات علاقہ سول کو دیئے گئے ہیں وہ تا بعد  
 تعلق علاقہ فوج باقاعدہ و بیقاعدہ سے متعلق رہیں گے۔ (مراسلہ ۳۲۳ الف)  
 (۹) اگر کوئی عہدہ دار اپنے فرائض کے سوا دوسری خدمت یا ایک رجسٹ کے علاوہ  
 دوسری رجسٹ پر مشتمل ہو تو صداقت نامہ تعیناتی بصراحت تاریخ مدت تعیناتی بحوالہ احکام افسر  
 مجاز منسلک کیا جائے۔

(۱۰) برآوردات بان کے ساتھ تختہ پچیس سالہ اور اگر رخصت حاصل کی گئی ہو تو تاریخ استفادہ  
 و اختتام رخصت درج رہے۔ اور کاغذ رو بکاری مضبوط ہوتا کہ جلد خراب نہ ہو سکے۔ (مراسلہ ۳۲۳)  
 (۱۱) برآورد پر بالا التزام عبارت ذیل تصدیقی لکھنی چاہیئے۔

تصدیق کی جاتی ہے کہ جو انان رجسٹ کے منجملہ جن اشخاص کے نام و فالٹس ہوئے ہیں  
 اوّل کانیز ان جملہ تغیرات کا جو ابھی ملازمت میں ہوئے ہیں وہ تمام سیٹ روٹس میں داخل کیا  
 گیا اور حسبہ عمل پابندی ضابطہ برآورد میں کیا گیا جسکی صورت نمایں ذمہ دار ہوں۔ نیز رجسٹ کے  
 انہیں اشخاص کی تنخواہ زمانہ رخصت حاصل کی گئی ہے جس کی درخواستیں مسدحات نامہ یا بطریق  
 دیگر باضابطہ مختار کے ذریعہ ایصال ہونے کے لئے منظور کی گئی ہیں۔ (آڈٹ سلسلہ ۳۲۳ الف)

نمونہ برآورد  
 اسپان سلیڈاری کی ماہواری برآوردات حسب نمونہ ذیل جداگانہ مرتب کیا جائے  
 نمونہ برآورد

نشان سلسلہ نام سلیڈاری و ولایت تعداد اس شہنشاہ تنخواہ مقررہ طلب

(مراسلہ ۳۱ محاسبی سلسلہ ۳۱) اور حسب ذیل شرح تصدیق درج رہنی چاہیے تاکہ تعداد اسپان کا مقابلہ مارٹنگ رپورٹ و دیگر کاغذات ملٹری سے کیا جایا کرے۔

۲۰ تصدیق کیجاتی ہے کہ مطلوبہ ہذا میں بقدر تعداد اسپان برسر کار بتلائی گئی ہے و صحیح اور مقابلہ مارٹنگ رپورٹ و دیگر کاغذات رجسٹر سے کیا گیا درست ہے نیز ان کی صحت کا میں بذات خود ذمہ دار و جوابدہ ہوں۔ (مراسلہ ۳۱ محاسبی سلسلہ ۳۱)

۲۱۔ تمام حسابی رجسٹرون و کاغذات کی ترتیب و تکمیل و صحت کی ذمہ داری محاسبان پر رہیگی کما پڈنگ افسر مینے میں دو مرتبہ معاینہ کر کے درست حالت میں رہیگا اطمینان کر لینگے۔ (مراسلہ ۳۱ محاسبی سلسلہ ۳۱)

۲۲۔ (۱) شاخ فوج کے موجودہ ضعیفون کو شکستہ کر کے تین صیفے قائم کئے جائیں گے۔ صیفہ اول۔ دوم۔ سوم۔ عملہ کی اسواری تفصیل کا مفوضہ کی تصریح حسب ضرورت ہو جائیگی۔

(۲) بعض تنظیم جو ذمہ داریان و فرائض ذریعہ آفس آرڈر سلسلہ ۳۱ و ۳۲

۳۳۔ ہر صورت میں گزٹڈ و کیشڈ افسران و دیگر ملازمین کے لئے جدا جدا رجسٹرات وضع قائم کئے جائیں اور اسی طرح بہتہ و مواد کے رہینگے اس کے سوا بقدر رجسٹرون کا قیام ضروری ہو رکھے جائینگے۔

(۴) فہرست و اکیسل تقرر کی تکمیل و ترتیب نہایت جزم احتیاط و صحت کے ساتھ ہر تنفیذ کرے گا جس سے ہر جائداد و شخص مامور کا نام بصر امت مہوار و ضروری کیفیت تخفیف و غیر و ظاہر ہو سکے اور ہر تغیر و تبدل کا بروقت داخلہ فہرست میں لئے جائیگی نگرانی رکھنا منتظم کا فریضہ خاص رہیگا۔

(۵) شاخ فوج کی حد تک فوج باقاعدہ میں نن کیشڈ افسرون و دیگر ملازمین جنگی و غیر جنگی اور جمعیت بقاعدہ میں زمرہ عروب ذیلی چادش اور بزمہ دیگر فرقہ جات صوبہ دار اور اس کے مثال تنخواہ یاب ملازمین کے نسبت فہرست اکیسل مقررہ میں اسواری تفصیل درج ہونگی بلکہ فہرست درجہ دار تعداد نفری مع شرح تنخواہ کا مجلی داخلہ کافی ہوگا جس میں بموجب عملیات مندرجہ برآوردات ضروری تغیر و تبدل کرنا پڑیگا چونکہ ان ملازمین کی تنخواہ الوٹس کی تفصیل





مگر بنظر اغراض سررشتہ اسکی اجازت ہو سکیگی۔ کہ غیر سرکاری فنڈ کی گنجائش سے ابواب ذیل کی حد تک بہ پابندی دفعات مبادلہ کی ادائیگی میں آئے۔ یہ جائز نہ ہوگا کہ مبادلہ رقم عام سلک سے یا اس طور پر ادا کی جائے کہ اس کا اثر سرکاری فنڈ پر پڑے۔ سرکاری فنڈ کی گنجائش انہیں اغراض میں صرف ہونی چاہیئے جسکے لئے وہ حاصل کی جائے۔

الف۔ مبادلہ سپاہیان و افسران بغرض تعلیم۔

ب۔ مبادلہ سپاہیان بوقت تعیناتی و روانگی۔ ڈسچارجمنٹ۔

ج۔ مبادلہ سپاہیان و افسران برائے انتظام کیمپ شاہی عہدہ داران عظام

د۔ مبادلہ برخصت فرو بیافت سالم تنخواہ۔

ھ۔ قرضہ بغرض تجبیر و تکفین بہ ذمہ داری ضامنان معتبر۔

و۔ قرضہ اجرائی کا متفرق رجسٹ بہ ذمہ داری کمانڈنگ۔

توضیح نمبر ۱۔ سرکار کے فنڈ سے مراد رقوم تنخواہ صادر بہتہ ماہوار وضع شدہ اور اسی قبیل کی رقومات جو خزانہ سرکار عالی سے حاصل کی گئی ہوں۔ نیز مستوفی و مغرور ملازمین لاوارث لی تنخواہ الونس و دیگر رقوم رجمنٹل فنڈ شامل سمجھی جائیگی۔ ماسوا ان کے بقیہ رقوم یعنی ہاف ماؤٹنگ فنڈ۔ بازار۔ کچرا۔ اسٹور۔ روٹی۔ فنڈ دن و دیگر متفرق رجمنٹل فنڈ کا شمار غیر سرکاری میں کیا جائیگا۔

توضیح نمبر ۲۔ مبادلہ کی منظوری سے اُسی صورت میں احتراز لازم ہوگا۔ جبکہ صدر محاسب سرکار عالی کے اعتراض کی بنا پر تنخواہ الونس برآئینہ یا منہا کی گئی ہو۔

اسی طرح ابواب الف تا د۔ محض اس حد تک منظور و اجرا ہونا چاہیئے جس حد تک کے سرکار سے رقم کا ملنا متحقق ہو۔ نہ کہ زائد۔

دفعہ ۱۔ ملاحظہ ہو تحت اقتدارات۔

دفعہ ۲۔ خلاف ورزی دفعات مابست کا اثر مبادلہ جات اجرا شدہ وصول طلب کا قواعد بار افسران منظور کنندہ مبادلہ کی ماہوار یا وظیفہ پر ڈالاجائیگا۔ جسکے نسبت اولن کا کوئی عذر مستوع نہ ہوگا۔

دفعہ ۳۔ مبادلہ منظور ہونے کے بعد رقم منظوریہ ادا ہوگی اور داخلہ روزنامچہ میں لے کر کے سوا ایک خاص رجسٹر میں لیا جائیگا۔ جسکا نمونہ ملت ہوگا۔

توضیح۔ قدیم مبادلات زیر تصفیہ کا داخلہ بھی رجسٹر مندرجہ کے شروع میں لے لینا ضروری ہے۔

وقف۔ ہر رجسٹری مبادلہ اقتدار کی کمانڈنگ کی وصولیابی حسب نمونہ عکس ہر ماہی یعنی آذر اسفندار خورداد شہر لور اور اقتدار کی کمانڈنگ کی وصولیابی حسب نمونہ عکس شش ماہی یعنی آذرہ اور خورداد تک کہاتہ جات سے مرتب اور ڈویژن آفس اور دفتر مندرجہ حساب سرکار عالی میں ارسال کی جانی چاہیے۔ (مراسلہ عکس محاسبی ۱۳۳۲ لوف)

## حسابات کوکلفنڈ (ج)

نقشہ کل سال۔ کسی سال سلک کوکلفنڈ سے ایک لاکھ یا اس سے زائد رقم مجموعی طور پر ہندو ہوسکے گا جبکہ سرشتہ فینانس کی رائے لگی ہو۔ اور جب مجموعی طور پر صحت یا اس سے کم ہو تو صدر المہمان علاقہ کی منظوری سے اجرائی ہوسکیگی لیکن اس طور پر ایک سال میں جو ایک لاکھ صرف کر سکتے ہیں اسکے متعلق حصص کا تعین حسب ذیل کیا جاتا ہے۔

### تقسیم کوکلفنڈ

۱) تعلیمات (۲) طبابت (۳) رفاہ عام (۴) راستہ پٹی۔ ہر سرشتہ کی سلک حسابات میں علیحدہ رہے لہذا سرشتہ جات کو ایک سال میں بلا امتزاج فینانس اسی مناسبت سے جملہ رقم ایک لاکھ تک صرف کر سکتے ہیں یعنی۔

۱) تعلیمات کے لئے ایک لاکھ کا ۱/۴ حصہ	۱/۴
۲) طبابت	۱/۴
۳) رفاہ عام	۱/۴
۴) راستہ پٹی	۱/۴

سلک سے صرف شدنی رقم لاکھ یا اس سے زائد ہو تو یہ ضروری ہے کہ اولاً سرشتہ فینانس سے رائے حاصل کر لیجائے اور ثانیاً چھ ماہ قبل از قبل اطلاع دیجائے تاخزانہ سے سربراہی رقم کا انتظام کیا جاسکے۔ (مراسلہ عکس محاسبی ۱۳۳۲ لوف)

اختیار ہند۔ سلک سنوائی بابت تعلیمات کے متعلق جو کچھ کارروائی ہو وہ ناظم صاحب و سلک تعلیمات معتمد صاحب تعلیمات کے اختیار و صوابدید سے ہونی چاہیے مستعدی کوکلفنڈ سے ان کو

کوئی تعلق نہ ہوگا۔ (آڈر ۱۳۳۵ الف)

**ق** کہتے ہیں۔ رقم لوکل فنڈ کے بابت گوشوارہ کے ہمراہ جو تختہ منسلک و روانہ کیا جاتا ہے اس میں حسب تفصیل ذیل کہاتے اور پاسک قائم ہوں۔

(۱) تعلیمات (۲) طبابت (۳) راستہ پٹی (۴) رفاہ عام (۵) دیگر محصولات (۶) رکھول پٹی اس طرح وصولاتی امانت میں بھی تفصیل رہے اور گوشوارہ میں اعلیٰ حد کہاتے قائم کیا جائیں گا۔  
باسانی ہر سال کی سلک کا علم ہوتا رہے۔ (مراسلہ محاسبی ۲۹۱۱-۱۲ الف۔ ۱۳۳۵ الف)

**و** تصدیق از حساب۔ حسابات مابین صدر خزائن ضلع و سررشتہ لوکل فنڈ کے رقوم جمع و خرچ کے لئے تصدیق صیغہ حساب ضلع کافی ہے گوشوارہ کے ساتھ رقوم جمع کے اسناد

بہینے کی ضرورت نہیں ہے۔ گوشوارہ اضلاع میں رفاہ عام کی سات پائی کے منجملہ دو پائی پانچواں بقیہ پانچ پائی بد محفوظ رفاہ عام شریک ہیں رقم محفوظ سے جب قدر منظوریات اجرا ہونگے اسکا خرچ بہ عمل منتقلی ذریعہ تحتجات شمول و خروج مدت متعلقہ میں محسوب ہوگا جس کے لئے شاخ لوکل فنڈ میں ایک رجسٹر نمونہ ذیل رکھنا ہوگا اسکے اندراجات کی تفصیل ضلع متعلق پر بھیجی جائے گی۔  
نمونہ رجسٹر منتقلی رقوم محفوظ رفاہ عام لوکل فنڈ

حوالہ منظوری

نشان شمار۔ نام محکمہ۔ نشان۔ تاریخ۔ نشان منسل۔ نام ضلع۔ نام صدر دہان رقم منتقل ہوگی۔ تعداد رقم منتقلہ۔ تعداد رقم جو سالانہ منتقل ہوگی۔ دستخط منتظم۔ نام گوشوارہ جس میں عمل ہوا۔ دستخط منتظم۔ کیفیت۔ (مراسلہ محاسبی ۲۹۱۱-۱۲ الف۔ آڈر ۱۳۳۵ الف)

**و** حصہ اخراجات۔ اخراجات لوکل فنڈ صریحاً منضہ دیوانی کیلئے حساب لوکل فنڈ دیوانی میں ایک جدید باب بنام آمدنی صریحاً منضہ

و صرف خاص علاقہ لوکل فنڈ حسب جمع و خرچ حسابات لوکل فنڈ دیوانی سے رقم خارج کر دیا جائے تاہر ایک علاقہ کے موازنہ خرچ کی مطابقت رہے

اس عمل میں بقابلہ حسابات شاہی لوکل فنڈ جانچ و خرچ بقدر اخراجات لوکل فنڈ صرف خاص تفاوت رہے گا۔ (آڈر ۱۳۳۵ الف)

**و** ترتیب موازنہ۔ حصہ اول۔ میں تبویب جدید کے تحت مدت و ابواب جدید کا قیام اور اونکی تفصیل تبدیلی گئی ہے۔ لہذا غیر ضروری محذوف۔

حصہ دوم۔ (۱) ہر ضلع کا موازنہ جدا جدا مرتب ہوگا۔

(۲) ہر ضلع میں ہر ہند کے حسابات جدارہ نیگے اور ہر ہند کے تحت اخراجات مرکزی جہان گانہ بتلائی گئی  
(۳) آمدنی کو کلفنڈ کے اندازہ کے لئے اندازہ دیوانی علاقہ مالگزار کی کو پیش نظر رکھا جائے  
اور حقیقی آمدنی سے سالانہ پراوسط قایم کیا جائے۔

(۴) ہر ضلع کی آمدنی کو کل سیس سے (۳) فیصدی اسکیل میں واپس دیا جائے اور  
وضع کیا جائے گا اس کے بعد بلا وضعات اخراجات مرکزی آمدنی کو کل سیس کی اقدیم حسب  
قاعدہ ہوگی۔

(۵) ہر ضلع کی آمدنی سے اخراجات مرکزی بہ مناسبت آمدنی ضلع سرنگن ڈاکٹر ہنڈا  
کیجا نیگی۔ اس حصہ رسدی سے دفاتر کو کلفنڈ بلدہ کا خرچ اجرا ہوگا۔

(۶) ہر ضلع کا خرچ آمدنی سے (۵) فیصدی کم رہیگا اور جہان آمدنی سے خرچ  
بڑھ جائے تو زائد اخراجات کی اجرائی بلا منظوری خاص جو بعد مشورہ فیئانس ہوگی جائز نہ رہے گا  
جائیکا اور نہ مستقر ضلع کے لئے (۲۵) فیصدی سے زائد اخراجات روا رکھے جائینگے۔

(۷) ہر محصول مقامی کی آمدنی سے اس کا خرچ عموماً قابل اجرا ہوگا کوئی خرچ اسکی  
آمدنی یا حصہ ادا سے زیادہ قابل منظوری نہ ہوگا اس کے نسبت خاص طور پر مراسلہ مستندی کو کلفنڈ  
۱۸۷۶ء مورخہ ۱۷ فروردی ۱۳۳۶ء ملخوڈر ہے تاکہ کسی ضلع میں آمدنی سے زیادہ خرچ نہ ہونے پائے

(۸) اخراجات مقامی ضلع کا صرفہ شوارع ورفاہ عام میں بطور حصہ رسدی شمار کیا گیا ہے  
(۹) سلاک سنو اتی کا تصرف غیر معمولی اخراجات کے لئے بمنظوری مجاز ہو سکیگا اور  
اسکے ایک جز پر تصرف بلا منظوری فیئانس نہ ہو سکیگا۔

(۱۰) ابتدائی موازنہ پر ضلع میں مرتب اور مجلس کے ریویو کے بعد صدر محاسبی آئیگا جائے  
بعد تنقیح مستندی متعلقہ پر ہیجہ یا جائیکا۔

(۱۱) تعلیمات و طبابت کا تعلق مستندی سے متعلقہ سے ہوگا۔ شوارع ورفاہ عام و محصولات  
مقامی مستندی مالگزار سے اور مرکزی اخراجات کا تعلق فیئانس سے رہیگا۔ مراسلہ محاسبی سے  
۱۳۳۶ء آڈٹ ۱۳۳۶ء اور جب تک سرشتہ فیئانس کی رائے سے حاصل ہو معاملہ عدالت  
یا صدر اعظم ہاؤس کے ملاحظہ میں ضابطہ کے تحت پیش ہونیکے قابل نہ ہوگا۔ (آڈٹ ۱۳۳۶ء)

اجرائی تقسیم (۱) باغراض تنقیح ہر دفتر کی گنجائش ننخواہ بہتہ صادر علیحدہ علیحدہ معلوم کریں کی ضرورت  
موازنہ تقسیم۔ لہذا صدر موازنہ کے وصول سے اندرون دو ہفتہ ہر ضلع کی حد تک مدت رفاہ عام۔ رہتی

مسمولات مقامی کا تعلقہ دار تفصیلی موازنہ روانہ کیا جائے۔ ورنہ صیفہ تنقیح تا وصول موازنہ منقسمہ اجرائی ملتی رہے گی۔

(۲) اور کوئی براہ عمل موازنہ وصول ہو تو صیفہ تنقیح سے بغرض تکمیل واپس کر دیا جائیگی۔  
(مراسلہ محاسبی ۱۳۳۲ء ص ۳۲۳)

**ف** ذریعہ فرمان مبارک حکم ہوا ہے کہ بلہ کے دو خانہ جات یونانی مدشاہی کو کلفندہ سے ملحق رہیں گے۔ اور صوبوں کے مستقر پر جو یونانی دو خانہ جات کہو لے جائیں ان کے اخراجات بہ لو کلفندہ محسوب ہوں گے۔ (مراسلہ فیئانس ۱۳۳۲ء ص ۳۲۴)

**ف** اطباء یونانی درجہ دوم رسوم علاقہ کو کلفندہ کے علی تجربہ کے لئے ہر سال چھ اشخاص اضلاع بہ مد شاہانہ اس طرح کے دو صوبوں سے ایک ایک بقیہ دو صوبوں سے دو دو اشخاص منتخب کر کے ایک سال تک صدر شفا خانہ یونانی میں متعین کیجائیں تو سوائے اصلی تنخواہ کے کوئی مزید الونس یا بہتہ نہیں ملے گا۔ اور ان کی جگہ اجرائی کار کے لئے جو منصرم مقرر ہو ان کو خواہ کسی درجہ کی جائداد ہو صہ ماہوار دی جائیگی اور ان ہر دو اشخاص کو اس زمانہ میں سوائے رخصت اتفاقی و بیماری کے کسی قسم کی رخصت نہیں دی جائیگی۔ اس انتظام سے جو زائد مصارف ہوں گے انکی اجرائی سلاک سنہ ۱۳۲۹ء (آذر ۱۳۲۹ء)

**ف** ملازم علاقہ کو کلفندہ کی جگہ اہلکاران کو کلفندہ ہی کو منصرم کیا جائے ملازم علاقہ شاہی کو کلفندہ منصرم کرنا درست نہیں ہے۔ (مراسلہ فیئانس ۱۳۲۵ء ص ۳۲۲)

**ف** خریدی ادویہ و آلات سالو تریان علاقہ کو کلفندہ کی رقم اقتداری نظامت کے مطلوبہ جات بعد عمل موازنہ نظامت صیفہ تنقیح پر پیش ہوں تو اجرائی کجائیں جس طرح علاقہ شاہی کے متعلق راست نظامت کی منظوری پر رقم ادا ہوتی ہے نگرانی گنجائش کے لئے حسب گشتی محاسبی ۱۳۲۴ء ص ۳۲۵

**ف** ایسے مدارس پر انیسری علاقہ کو کلفندہ جنہیں پانچ مدرسین ہوں صیفہ سالانہ اور تین یا اس سے کم مدرسین کے لئے صیفہ سالانہ اور ایک مدرس کو صیفہ سالانہ صادر اور ہر مدرسہ کے لئے صیفہ سالانہ کرایہ مکان مقرر ہے۔

(۲) مدارس پر انیسری علاقہ کو کلفندہ کے تین مدرسین کے لئے صیفہ اور زائد از سہ مدرسین کے لئے

صیفہ سالانہ سروس بلٹ مقرر ہوگا۔ (مراسلہ محاسبی ۱۳۳۲ء ص ۳۲۴)

**۳۱۔** ملازمین کو کلفندہ سے احکام مندرجہ گشتی محاسبی کے متعلق ہونے کے حساب سے  
 اسواری برآوردات پر بعد تنقیح اجرائی ہوگی۔ (محاسبی کے لئے مسئلہ ۱۲۲)  
**۳۲۔** حسابات کو کلفندہ کے رقوم بھی بصورت ادائیگی کے کلدار بموجب شرح مقررہ  
 سرکاری شریک کیجائیگی۔ (مراسلہ محاسبی ۱۲۲۱ء مسئلہ ۱۲۲)  
**۳۳۔** ایماں رہائے تعمیر علاقہ کو کلفندہ کے ترتیب و تنقیح حسابات کے لئے ہدایات ذیل کیجائیگی  
 ہیں۔ پابندی کے ساتھ صیفہ تنقیح حساب اضلاع میں مطالبات پیش نہوں تو صیفہ تنقیح  
 سے کوئی اجرائی جائز نہ رکھنی جائیگی۔

(۲) ہر کام کے آغاز سے قبل برآورد حسب قاعدہ مرتب ہونی چاہیے۔ رستریان کو کلفندہ  
 مالک تک کی برآورد مرتب کرینگے اس سے زائد دفتر تسمی سے مگر پانسو سے زائد کی برآورد  
 قبل از حصول منظوری مجاز انسکیگ انجینیر کے پاس بغرض تنقیح بھیجی جائیگی اور ایسی کوئی برآورد  
 بغیر تنقیح صاحب موصوف کے صیفہ تنقیح حساب ضلع سے اجرا نہوسکیگی۔  
 (۳) حسب فقرہ (۲) تنقیح ہونیکے بعد بغرض منظوری عہدہ داران مجاز پیش اور منظوری  
 کے بعد کام کا آغاز کیا جائیگا۔ قبل از منظوری کام کا آغاز یا رقم کی اجرائی جائز نہوسگی۔  
 حسب ذیل عہدہ داروں کو منظوری برآوردات کا اختیار حاصل ہے۔

دو ہزار اعم

(۱) میر مجلس ضلع

زائد از دو ہزار تا پانچ ہزار

(۲) صوبہ دار صاحبان

زائد از پانچ ہزار تا دس ہزار

(۳) صدر المہام بیادر

زائد از دس ہزار

(۴) صدر اعظم بیادر

(۵) جو اختیارات دیئے ہیں وہ انفرادی طور پر ہر ایک کام کے متعلق میں یہ جائز ہوگا کہ کسی  
 ایک کام کو اندرون اقتدار لائیکے لئے سکشن بنا کر برآوردات علیحدہ علیحدہ مرتب اور منظور  
 کیجائیں اگر اس کے خلاف عمل ہو تو صیفہ تنقیح کا اجرائی رقم سے انکار جائز ہوگا۔

(۵)۔ تعمیر و ترسیم کا کام امانی یا گتہ پر انجام پائیگا۔

**الف۔** بصورت گتہ صیفہ تنقیح کو امور ذیل پیش نظر رکھنے چاہئے اور کوئی سلابہ

اس وقت تک اجرا نہ ہوگا جب تک کہ

(۱) بوقت اجرائی بلز نہ صرف برآوردات منظورہ افسر مجاز ہیں یا نہیں دیکھنا کافی ہوگا

بلکہ انکی بھی جانچ کرنی چاہیے کہ گتے بھی منظور کردہ انفرمجاز ہیں یا نہیں جن عہدہ دار کو جب قدر رقم کی منظوری کا اقتدار ہے اوستی قدر رقم کے گتے بھی منظور کر سکتے ہیں۔

(۲) گتہ داران کو کوئی رقم یا وصول منظوری و اجازت دفتر مذاہل پریشگی نہیں دی جائیگی تاوقتیکہ حسابات حسب ضابطہ داخل نہوں رقم ادا نہوگی۔

(۳) کنٹرولنگ سارٹیفیکٹ حسب ضابطہ دفتر ہتھی سے مرتب و پیش نہواور اوس کے ہمراہ برآورد منظورہ اور اقرار نامہ گتہ دار منسلک نہوا۔

نوٹ۔ ہر کار کے متعلق مطالبہ اول کے ساتھ برآورد اقرار نامہ منسلک رہنا ضروری ہے مابعد مطالبہ کے لئے ضروری نہیں۔

(۶) حسب صراحت بالا مطالبہ کی نتیجہ ضلع میں کنٹرولنگ سارٹیفیکٹ کی نتیجہ بمقابلہ برآورد منظورہ ہوگی اگر کوئی رقم خلاف برآورد منظور ہو تو منہائی عمل میں آئیگی۔

(۷) جن تعمیر اگر زائد کام یا بلحاظ ضرورت نرخ میں زیادتی ہو تو ایسے زائد کام کے متعلق جداگانہ منظوری لازمی ہوگی ورنہ مطالبہ پیش نہ کیا جائے۔

(۸) گتہ داروں سے کنٹرولنگ سارٹیفیکٹ میں رقم و ہر وقت حسب ضابطہ تعمیرات وضع نہا جائیگی۔

(۹) جن بلوں پر اس امر کی تصدیق نہوا کہ جب قدر کام بنایا گیا ہے اوسکی پیمائش اور کام عمر کے انجام پا چکا تو اوسکی اجرائی بصیغہ نتیجہ نہونی چاہئے۔

ب۔ اگر کام امانی میں کیا جائے تو حسب گشتی معتمدی تجارت علیہ بابہ ۳۳ الف

مستر لون و اور سیرون کو کوئی علی الحساب رقم نہ دی جائیگی کیونکہ ضیف کاموں کے لئے ہتھمان لوکل فنڈ کو پیشگی مدامی دی گئی ہے۔ البتہ بڑے کام پر مشورہ انیسکیگ انجینر و بہ اجازت میر مجلس ضلع

امانی میں کرائے جائیں تو پیشگی علی الحساب تا بعد برآورد منظورہ بالا قسط اجرا ہو سکیگی مگر قسط اول کا حساب مکمل پیش اور نتیجہ نہ ہو جائے قسط مابعد اجرا نہوگی بہر حال وقت واحد میں کامل رقم منظورہ برآورد علی الحساب نہ دی جائے۔

اور امور ذیل کی تکمیل کے بعد مطالبہ اجرا ہوگا۔

(۱) حقیقی و تفصیلی حساب مع برآورد منظورہ مجاز پیش ہواور خریدی سامان کے رسائید و قبض وصول مزدوران منسلک رہیں۔ اور ہدایات مندرجہ فقرہ (۷) کلرٹ سے امانی سے بھی متعلق رہیں گے اور تکمیل کار کی تصدیق بل پر نہوا تو کوئی رقم اجرا نہو سکیگی۔ (مراسلہ محاسبی لوکل فنڈ ۱۹۷۷ء ص ۳۳ الف)

نیز یہ جائز نہ ہوگا کہ قبل از اختتام کار یا بوجہ ختم سال کار ہر ماہی وغیرہ کی رقوم خزائن سے برآمد و امانت رکھ کر صرف کی جائے لہذا کوئی ابراہی بلا وصول حسابات تحت ضابطہ نہونی چاہیے بصورت خلاف ورزی مہتمم خزانہ فوراً اسکی اطلاع صدر محاسبی و معتمدی مال کو دیں۔

(مراسلہ محاسبی ۲۷۲ء ۳۳۲ھ)

**۱۶۔** گوشوارہ لوکلنڈ کی تنقیح اسوقت تک مکمل نہوگی جب تک کہ گوشوارہ کے تحتہ سلک کا مقابلہ وصول باقی امانت کے اعداد سے نہو جائے۔ اس مطابقت کے بعد اہلکار شاخ امانت کی گوشوارہ پر اور وصول باقی پر اہلکار شاخ لوکلنڈ کی تصدیق ماہانہ درج ہوا کرے گی۔ (آڈٹ ۳۳۲ھ ۳۳۲ھ)

**۱۷۔** شاخ لوکلنڈ کی تنظیم انہیں ہدایات و قواعد کے تحت کیجاتی ہے جو علاقہ شاہی میں منبسط ہیں اور تنقیح کا جملہ کام بھی اُسی اصول جدید پر چلایا جائیگا۔

(۱۶) کر دی کہاتہ جات لوکلنڈ کی تکمیل بروقت ہو کرے جب ذریعہ چالان رقم جمع اور بذریعہ چیک خرچ پڑے تو اسکا داخلہ کر دی میں بروقت لیا جاتا کرے جسپر منتظم کی دستخط حاصل کیجائے۔ (۳۱) اتبع گشتی فینانس ۳۳۲ھ تمام چیک بک مددگار صاحب پاس قلمندان میں محفوظ رہینگے۔

(۴) سلک سنو اتی کی گنجائش کی نگرانی کے لئے ضلع دار ایک رجسٹر رکھا جائے اور بقدر منظوریات اس گنجائش سے ہون بروقت داخلہ لیا جائیگا اور اسیطع علی الحساب رقوم کے لئے رجسٹر قائم ہوگا۔ ہر دو رجسٹرات کا وہی نمونہ ہوگا جو علاقہ شاہی میں قائم ہے۔

بوقت اخذ داخلہ اقتدارات صدر المہام صاحبان علاقہ پیش نظر رہینگے۔ (آڈٹ ۳۳۲ھ ۳۳۲ھ)

(۵) علاقہ لوکلنڈ میں موثق تنقیح و نگرانی گنجائش کے لئے وہی طریقہ اختیار کیا جائے جو علاقہ شاہی میں مرعی ہے۔ اور برآوردات بھی مثل علاقہ شاہی علیحدہ علیحدہ مرتب اور داخل ہو کریں۔ جسکی تعمیل کی نگرانی ہتھمان خزائن پر خاص طور پر عائد کیجاتی ہے۔ (مراسلہ محاسبی ۲۷۲ء ۳۳۲ھ)

**۱۸۔** سررشتہ لوکلنڈ کی حد تک جسقدر تنجہات جمع و خرچ اینٹرنی ڈپو وصول ہوں اینٹرنی ڈپو اولین کامل جمع و خرچ حسب احکام کر کے رقم ذریعہ رسیدار سالی شلخ تالیف میں روانہ کیجایا کرے۔ (مراسلہ محاسبی ۲۷۲ء ۳۳۲ھ)

**۱۹۔** سررشتہ لوکلنڈ پر شل دفاتر سرکاری دارالطبع کالوم غیر ضروری ہے (مراسلہ ۲۷۲ء ۳۳۲ھ)



## امداد صفائی

**نوٹ**۔ موزانہ صفائی میں ہر جانب جمع ابواب غیر سرکاری کے تحت آمدنی دائر ٹیکس جمع ہوگی اور معمول محاسبات ٹیکس کی ذمہ داری علاقہ صفائی پر رہیگی۔ سالانہ حسابات کا تصفیہ پہلچ ہوگا کہ عہدہ فیصدی کا چیک علاقہ صفائی سے حاصل کر کے دیوانی کے صدر مد استصوابی عہدہ دار تعمیرات میں بذریعہ چالان جمع کرایا جائے اور موزانہ صفائی میں خرچ ابواب غیر سرکاری قایم شدہ میں لکھ کر باقی عہدہ فیصدی کا تختہ شمول و خرچ تیار کیا جائے اور باب نو قایم شدہ سے خارج اور ابواب غیر سرکاری صفائی میں شامل۔ (آڈٹ نمبر ۲۹ سلسلہ ۳۱)

**نوٹ**۔ لمحاذا فرمان مبارک سررشتہ صفائی کو جب تک گورنمنٹ سے رقمی امداد دیجائیگی اس پر لازم ہوگا کہ جملہ اخراجات کی منظوری بتوسط فینانس حاصل کرے اور کوئی تعمیر بلا منظوری سرکار ذریعہ فینانس نہ ہو اگرے نیز موزانہ صفائی مثل موزانہ جات علاقہ اسے دیگر بنزمن خارج و متبع و منظوری دفتر فینانس پیش ہو کرے۔ (آڈٹ نمبر ۳۲ سلسلہ ۳۱)

## حسابات صرف خاص (د)

**نوٹ**۔ عہدہ داران علاقہ صرف خاص مفوضہ دیوانی کی تنخواہ وغیرہ کی اجرائی اسی صورت خاص مفوضہ علاقہ سے ہوگی جہاں وہ متعین ہیں اور تنقیح صیفہ تنقیح صرف خاص مفوضہ سے متعلق رہیگی البتہ اسکیل کی تنقیح صیفہ اسے تنقیح دیوانی سے ہوگی اور ان کی تعداد اسکیل منظورہ دیوانی میں انتظام پاچکی ہے لہذا صیفہ صرف خاص یہ نگرانی کریگا کہ ان جامدادوں کے خرچ کی گنجائش صرف خاص میں رہے۔ الوضو نصبت بھی وہیں محسوب ہوگا جہاں تنخواہ کا خرچ پڑتا ہے۔ (آڈٹ نمبر ۳۳ سلسلہ ۳۱)

**نوٹ**۔ جامداداے عمال و ملازمین صرف خاص مبارک مفوضہ دیوانی کے مباح ڈگریڈ کا تعلق تحت گشتی محاسبی سلسلہ ۳۱ تا خرچ فرمان مبارک ۲۵ مہر ۳۳ سلسلہ ۳۱ سے اسکیل جدید کے موافق اجرائی عمل میں آئے۔ (محاسبی کٹ ۳۳ سلسلہ ۳۱)

**نوٹ**۔ گوشوارہ صرف خاص و لو کھنڈ مفوضہ دیوانی معہ اسناد راست و دفتر ہذا پر نہ آئے بلکہ وہ صیفہ حساب میں بانڈ رسید دید جائیں جہاں سے گوشوارہ دیوانی کے بابتہ آئینکے محاسب ضلع کو تصدیق کرنی چاہیے کہ میسران گوشوارہ ہذا کی تطبیق بجانب جمع و خرچ گوشوارہ دیوانی بابتہ

ماہ .... فلان سے ملی گئی درست ہے۔ بلا جواز تاخیر شرح تصدیق درج کر کے روانگی کا انتظام کریں اور جس ہنگامی میں گوشوارہ دیوانی روانہ کیا جائے اس میں گوشوارہ بھی ملحوظ رہے گا جسکے یہ معنی ہونگے۔ گوشوارہ جات دیوانی وقت مقررہ پر نہ آئے۔ جس محصولخانہ جات میں علاقہ صرف خاص کی زمینیں شریک ہوں وہاں کے گوشوارہ میں بھی یہی عمل ہوگا اور گوشوارہ کے ساتھ ایک فہرست بیان بندی موازنہ منسلک رہے گی۔ (مراسلہ محاسبی ۱۰۲۷ء ص ۱۱۲)

۱۔ (۱) خزائن تعلقات صرف خاص مبارک سے شمل علاقہ دیوانی داد و مسترد خزائن دیوانی کا گوشوارہ صیغہ حساب ضلع میں وصول ہوا کرتا جو بموجب ابواب جمع و خرچ موازنہ صرف خاص ماہواری ہوگا جسکی سند رجبہ رقوم کی میزان گوشوارہ ضلع میں بمذاکر سال صرف خاص شریک ہوگی اور اس طرح وہ تمام زمینیں متعلق صرف خاص جو خزائن دیوانی میں جمع یا خرچ ہوں گوشوارہ ضلع میں بمذاکر سال شریک رہا کریں اور سب رقوم جمع و خرچ شدہ خزائن دیوانی کا گوشوارہ بدستور مرتب اور گوشوارہ دیوانی کے ساتھ معہ اسناد وصول ہوا کرے جسپر محاسب ضلع کو حسب ہدایت شرح تصدیق درج کرنی چاہیے۔ اس لحاظ سے خزائن دیوانی میں کردی صرف خاص مقبوضہ دیوانی علیحدہ رکھنے کی ضرورت نہیں ہے صرف ایک صدر کردی کافی ہے البتہ ترتیب گوشوارہ کے لئے بالوارہ کہاتہ۔ رکھا جائیگا۔

۲۔ (۲) تعلقات زیر نگرانی میں کردی زیر نگرانی و مقبوضہ دیوانی علیحدہ علیحدہ رہے گی کردی آخر الذکر میں عموماً رقوم آبکاری مقبوضہ دیوانی شریک ہونگے۔ بصورت ضرورت رقوم مقبوضہ دیوانی یا علاقہ دیوانی شریک ہو سکتے ہیں مگر رقوم زیر نگرانی مطلقاً شریک ہونگے جسکا گوشوارہ راست صدر محاسبی صرف خاص پر روانہ ہوا کرتا ہے۔

۳۔ (۳) حسب تصریح صدر جملہ داد و مسترد علاقہ صرف خاص مقبوضہ دیوانی ہوا آبکاری مواضعات زیر نگرانی یا مواضعات اطراف بلدہ اور سکا اندراج حسابات صرف خاص میں ہو یا دیوانی میں ایک ہی گوشوارہ مرتب ہوگا اور ہر ایک باب کی رقم علیحدہ علیحدہ بہ تفصیل ہدات موازنہ صرف خاص درج ہوگی۔

۴۔ (۴) جن خزائن و رقومات صرف خاص کا حساب گوشوارہ دفتر ہذا پر وصول ہوتا ہے اسکے متعلقہ گوشوارہ میں سلک ادا شدنی بہ علاقہ صرف خاص بتلانی نہیں ہے اور نہ کوئی رقم ضلع سے بنام نقد ارسال بہ علاقہ صرف خاص بتلانی جائے بلکہ اوقات معینہ پر علاقہ صرف خاص

۱۰ حسابات دیوانی میں آمدنی صرفت خاص زیر نگرانی کی کوئی رقم کسی مدین جمع

دیکھا ہے اگر خزانہ دیوانی میں کر دی صرف خاص زیر نگرانی نہ ہو تو رقم علاقہ زیر نگرانی

کو رہیہ ارسالی کے تحت جمع کر کے رہیہ ارسالی بنام صدر محاسب صرف خاص موسومہ خزانہ عمارہ

اور انکھان سے رقم خزانہ صرف خاص میں وصول ہو جائیگی (مراسلہ عیسیٰ ۱۷۵۶ء)

و اما فی تعلقات مفروضہ دیوانی سے جو اخراجات و ادائیگیاں ان کے ہر قسم

استند و اس کے منطوریات بپا بندی احکام غنائیہ بواسطہ عہدہ داران دیوانی حاصل ہوئے ہیں۔

۱۔ اسی پر اگر ہے۔ (مرسلینیا من علیہ السلام)

اگر کسی بل کی رقم مشتبہ کے طور پر علاقہ دیوانی و صرف خاص سے اور طلب ہو تو اس رقم

دیوانی سے ادا کر کے جبکہ حصہ نہ خاص کے بابت ہو اوس کا خرچ حسابات صرف خاص میں

دفعہ ہو کرے۔ (مراسلہ فینانس علی اہم)

۱۰۰۔ شاخ ہائے تنفیج دیوانی سے جو رقوم علاقہ صرغناص کو دیکجاتی ہیں آئندہ

ان کو نقد ادا کرنیکی ضرورت نہیں ہے کیونکہ اقساط مقررہ میں ان کو شامل کر لیا گیا ہے

اور رقوم مذکور ذریعہ تنجہات جمع و خرچ بمذاہر سال صرف خاص جمع اور مدات متعلقہ میں خرچ

لکھا جائیگا۔ تختہ مذکور صیفہ کے متعلق سے مرتب اور صیفہ صرف خاص میں روانہ ہوگا اور

وہاں داخلہ لینے کے بعد تالیف میں بغرض عمل روانہ کیا جائیگا جس کے عمل جمع و مرج کی حوصلہ

تایخ مقرر ہے غیر مقررہ البواب کے متعلق حسب ضرورت عمل ہوگا۔ (آڈر نمبر ۱۸۳۷)

۱۔ داخل حضور پرنور	البواب	رقسم	اوقات
۲۔ تنخواہ جلیل من			
۳۔ معاوضہ اراضی			
الف۔ معاوضہ زمین لالہ گوڑہ دراندیکو			
ب۔ " " بگم بیٹھ			
ج۔ " " لالہ گوڑہ بابتہ قیام لین			
د۔ " " ریلوے جنگش چین ساگر			

۱	معاوضہ آبکاری	سہ ماہی سے	سالانہ یکم آبان کو شاخ امانت سے
۲	ایفون	ایک ماہ سے	" " " "
۳	زراعت غنیمت	ایک ماہ سے	صیفہ صفائی
۴	قسط قرضہ	بہشت	تمام ادائیگی قرضہ سالانہ
۵	آمدنی کرڈر گری	بلاتین	ختم سال کے بعد شاخ تالیف سے
۶	گاہ قرضہ محکم	بلاتین	بلاتین سے
۷	الف. اخراجات و شیرین گلبرگہ	بہشت	بلاتین سے
۸	ب. عثمان آباد کا	بہشت	" " " "
۹	ج. بیٹر	بہشت	" " " "
۱۰	عدالت	بلاتین	" " " "
۱۱	کنٹریشن	بہشت	" " " "
۱۲	اخراجات انتظام آبکاری	بہشت	صیفہ صرف غاص سے
۱۳	سروس ٹکٹ غیر مفوضہ دیوانی	بلاتین	ماہانہ تحفہ علم صرف غاص سے آنے پر تصدیق
۱۴	مفوضہ دیوانی	"	ختم سال پر صیفہ صرف غاص سے
۱۵	بڑا انتظام مدرسہ مجوبہ درگاہ زبان خانہ صاحب	بہشت	۱۵ آبان تک کل رقم (آڈر ۵۷۵۷۷)
۱۶	رقوم رمنہ بات علاقہ صرف خاص جو علاقہ انگریزی سے دیوانی میں وصول ہوتی ہے	بلاتین	دارنٹ کی رقم ابتدا بھی سے ارسال صرف خاص (آڈر ۵۷۵۷۷)
۱۷	معاوضہ بنیاد شراعیہ نثر وانی	سہ ماہی سے	یکم آبان شاخ امانت سے (آڈر ۵۷۵۷۷)
۱۸	آبکاری حضرت بڑی یکم صاحبہ	بہشت	" " " (آڈر ۵۷۵۷۷)
۱۹	کرایہ مکان خزانہ عامہ	سہ ماہی سے	ماہ خورداد شاخ بلکہ سے
نوٹ: جو اسناد داخل منظور پر نور سے منظور ہوں اون کی تنقیح صیفہ صرف خاص سے متعلق رہیگی۔ (آڈر ۵۷۵۷۷)			
ادائی رقم: باقاعدہ رجمنوں کے لئے جو گھانس علاقہ صرف خاص کے کچھ جات سے سہ ماہی			
کنجہ جات: کیجاتی ہے اسکی قیمت نقد ادا نہ ہوگی بلکہ رقم ادا شدنی کا جمع و خرچ شاخ فوج سے ہو اگر کا			
وخر کچھ جات سے کچھ جات مرتب اور بواسطہ رجمنٹ صیفہ تنقیح پر پیش ہونے پر مدت متعلقہ میں			

خریج لکھنؤ بنام ارساں صرف خاص جمع کیا جائیگا جسکی اطلاع شاخ تالیف سے دفاتر اے معلقہ کو  
بمیداریائیگی۔ (آڈور ۳۲-۳۳ء)

۹۔ چونکہ علی العموم دفاتر مفوضہ دیوانی میں احکام علاقہ دیوانی کی پابندی کیجاتی ہے  
لہذا آئندہ بھی اس طرح ہوا کرے گی جو مقتضای پابندی احکام ہے۔ لہذا مثل علاقہ دیوانی  
اخراجات سفر خرچ میں ۵ فیصدی کی تخفیف پابندی احکام علاقہ دیوانی عمل میں آئے۔  
(مراسلہ محاسبی پر ۲۵/۲۵)

**ف** - صادر منظورہ دفاتر صرف خاص مفوضہ دیوانی میں حصہ فیصدی کم کر کے  
 حصہ فیصدی کے صرف کرنیکی اجازت دیجاتی ہے۔ (مراسلہ محاسبی ۱۵۷۲ء ۳۳۳ صفحہ ۱)  
**و** - تا حکم ثانی دفاتر صرف خاص مفوضہ دیوانی میں سامان صادر اسٹیشنری ڈپو سے  
 نہ خرید کیا جائے۔ (مراسلہ محاسبی ۱۵۷۲ء ۳۳۳ صفحہ ۱)

۱۲۱۔ جن وظایف علاقہ صرف خاص کی ادائی خزانہ علاقہ دیوانی یا مفوضہ دیوانی  
از خزانہ دیوانی۔ سے مقصود ہوں ان کے لئے وثنائی صدر محاسبی سرکار عالی سے جاری ہوں گے۔ وثنائی  
مجر یہ صرف خاص پر عمل پیرا ہونا چاہیے۔ (مراسلہ محاسبی ۱۳۴۷ھ ۱۳۴۷ھ)

۱۳۔ رصیدہ صرف خاص مغوضہ کی تنظیم جدید اسی اصول و ضوابط کے تحت عمل میں لائی جاتی ہے جو تنظیم جدید صیدہ کے نتیجے دیوانی میں نافذ کئے جا چکے ہیں (آڈر ۲۵ سلسلہ ف) مشورہ فیئان

۱۴۔ چونکہ موازنہ علاقہ صرف خاص کا تعلق بالکلیہ علاقہ صرف خاص سے ہے لہذا سوائے اول معاملات کے جو تحت دفعہ (۱۲) ضابطہ ملازمت آتے ہوں۔ مابقی معاملات میں مشورہ فیئان کی ضرورت نہیں ہے البتہ وہ معاملات جو مابین علاقہ جات تصنیف پائیں۔ وہ کارروائی بغرض اجرائی احکام سرپرستہ فیئان میں آنی چاہیے (فیئان ک ۹ سلسلہ ف)

## حسابات کورٹ (۴)

۱۔ کورٹ آف وارڈز کے حسابات جمع و پنج سرکاری حسابات سے بالکل جدا ہیں  
(مراسلہ فیئانس ۱۹۳۷ء ص ۱۳۱)

۲۔ ملازمین دیوانی اضلاع کی موجودہ تنخواہوں پر ۷ فیصدی اضافہ یکم اکتوبر ۱۹۱۷ء سے منظور اور بجذد کھسرات کم یا زائد از ہشت آنہ اجرا کیا جائیگا مثلاً ۷۷ روپے ہو تو صرف ۷۰ روپے ۸ آنہ ہوگا۔

صحت الائق اجرا ہونگے اور یہ اضافہ موجودہ اشخاص کی ذات تک شخصی ہوگا۔ اس کے بعد جائداد خالی ہونے پر سررشتہ کے مجوزہ تنخواہین قائم کی جائیگی۔ لیکن ملازمین انونی مثل چپراسیان بلا حد ف کمرات تنخواہ پائینگے اور اس کے بعد الونس گرانے دے دینے پر ایصال نہ ہوگا۔ (مرسلہ محاسبی ۶۶۷ و ۶۶۸ سلف) جائداد ہائے عمدہ داران مثل تحصیلدار وغیرہ کو کوئی اضافہ نہیں دیا جائیگا۔ (مرسلہ محاسبی ۶۶۹ سلف)

۳۔ باجائزت صدر محاسب سرکار عالی زمانہ تنقیح اسٹیٹ ہائے زیرنگرانی عملہ تنقیح حسابات۔ کورٹ میں ہونے پر گزٹید عملہ مصروف رکھا جائیگا اور اس کے مصارف تنخواہی وغیرہ کا بار اسٹیٹ متعلقہ برداشت کریگا۔ اور متعینہ عملہ کی تنخواہ پر زمانہ تعیناتی کے بابت صد فیصدی اضافہ بعنوان الونس دیا جائیگا اور عملہ متعینہ کی جائداد ہائے شاہی کا انتظام عارضی عمل میں آئیگا۔ (آڈٹ ۱ سلف)

۴۔ (۱) کورٹ آف وارڈز کی آمدنی قریب تر خزانہ میں جمع ہوگی۔ (۲) ہر ادائی متعلقہ صنف تنقیح حساب کی تنقیح مقدم کے بعد خزانہ سرکاری سے کی جائیگی رقوم۔ حسب تصفیہ فقرہ (۱) ذریعہ چالان رقم خزانہ میں تحت ابواب غیر سرکاری امانت بلا سودی بنام کورٹ جمع ہوگی اور وصول باقی امانت ماہانہ میں رقوم جمع و خرچ بقید نام وارڈ مسترد کر کے صرف کہا کہ کورٹ درج کرنا کافی ہے۔ اور ایک فہرست جمع و خرچ ماہانہ نظامت کورٹ پر بھی روانہ ہوا کرے۔ (مرسلہ محاسبی ۶۶۷ سلف)

(۳) تنقیح مقدم کے بعد جو برات جاری ہوگی اس کا خرچ ابواب مصرعہ صدر میں بنجائز خرچ محسوب ہوگا۔ اور اس کا جمع و خرچ وصول باقی ماہانہ کے ساتھ شاخ امانت میں بھیج دی جائیگی۔ (مرسلہ محاسبی ۶۶۸ سلف)

(۴) خزائن اضلاع میں خرچ کے لئے مناسب مقدار میں رقم محفوظ رکھ کر باقی رقم ذریعہ رسید ارسال خزانہ عامہ پر روانہ کر دی جائیگی اور فیس ارسال کا خرچ وصول باقی کورٹ میں درج کیا جائیگا۔ تاکہ موجودہ سلک کی مطابقت وصول باقی سے رہے۔ ارسال رقم کی ذمہ داری ہتمم خزانہ ضلع پر رہیگی یعنی رسید ارسال دفتر صدر محاسبی پر روانہ ہوا کرے۔

(۵) وارڈ کے مملوکات جو اہرات وغیرہ سرکاری خزانہ مقامی میں سربمہر سند و قی میں رکھوا دی جائیں ہتمم خزانہ سند و قی کی ظاہری حالت اور مہر اپنی حالت پر قائم رہے اس کا

ہونگا۔ عہدہ دار داخل کنندہ کا فریضہ ہے کہ صدوق واپس لیتے وقت رجسٹر متعلقہ میں جب اس فرغ عمل کے لئے قائم ہوگا اسکے اندراج پر ہتھم خزانہ کی دستخط حاصل کرے۔ عہدہ دار کورٹ جس کے فرایض میں کسی نوعیت کا محاصل وصول کرنا داخل ہے وہ ہرگز محصل رقم کسی صرفہ کے ادا کرنے کے لئے مجاز نہ ہو سکے۔ تمام محصل رقم خزانہ میں بروقت جمع کرادے (مراسلہ محاسبی ۲۲۱ سلسلہ ۲)۔

**ف**۔ (۱) جس وارڈ کی آمدنی جس ضلع میں جمع ہوتی ہے اذن کے علاقہ کے مقررہ مصارف کی برآوردات علاقہ مذکور کے عہدہ دار مجاز کی دستخط سے صیفہ حساب ضلع پر پیش ہونگی۔

(۲) صیفہ تنفیج خرچ ضلعی مثل حسابات شاہی بعد تنفیج ضابطہ تحت قواعد کورٹ اوسکی ادائی سدر خزانہ یا تفصیل سے کراے۔

(۳) بعد ادائی رقم اسناد خرچ گوشوارہ کے ہمراہ روانہ ہونگے اور ادا شدہ رقم کی تویب حسابات شاہی میں بجانب خرچ حسب ہدایت صدر کیجائیگی۔

(۴) مصارف کا منتخب موازنہ ہر اسٹیٹ کا صیفہ حساب ضلع پر نظامت کورٹ سے بواسطہ دفتر تہذیب جایا کر کیجائیگی پابندی کیجائیگی۔

(۵) کوئی غیر معمولی صرفہ بلا اجازت صدر محاسبی اجرا نہ ہوگا۔

(۶) جس ضلع میں ماہانہ مصارف کی ادائی کے لئے اس علاقہ کی آمدنی کافی نہ ہو تو بقدر اخراجات مقررہ منتقلی رقم کی ضروری کارروائی قبل از قبل عمل میں لائی جائے اور کم از کم ایک ماہ قبل منتقلی رقم کی کارروائی ہونی چاہیے۔ (مراسلہ محاسبی ۲۲۱ سلسلہ ۲)

**ف**۔ عہدہ دار کی ادائی کی تنخواہی یا اسٹیٹ کے برآوردات میں کوئی رقم صادر شریک ہو تو منہا کر دیا جائے۔ یہ صادر کا مطالبہ جدا گانہ ہونا چاہیے۔ (مراسلہ محاسبی ۲۲۱ سلسلہ ۲)

**ف**۔ ملازمین متعارف الخدمتہ کورٹ کا کنٹریبوشن جو ذریعہ مطلوبہ یا برآوردات اجرا کیا گیا ہے اوسکے بروقت جمع ہونے کی تصدیق ونگرانی صیفہ ہائے تنفیج سے متعلق کیجاتی ہے جس کے لئے یہ طریقہ ہوگا کہ ماہانہ مطالبہ کنٹریبوشن کے ساتھ ماہ پیوستہ کی رقم اجرا شدہ کنٹریبوشن کا چالان اجتماع رقم خزانہ منسلک رہے ورنہ مطلوبہ یا برآوردہ بلا اجرائی واپس کر دیا جائے۔ (مراسلہ محاسبی ۲۲۱ سلسلہ ۲)

**ف**۔ جب تک کہ کسی وارڈ کو مکمل طور پر بغرض صحت مزاج تبدیل مقام کی رائے وارڈ۔ نہ کیا جائے یا کوئی خاص وجہ نہ پائی جائے کبھی تبدیل مقام کی اجازت نہ ہونی چاہیے اگر

ایسا موقع آئے تو ڈاکٹر کے سارٹیفکیٹ کے ساتھ عرضداشت سے برادر سفر خرچ ملاحظہ میں تب توسط  
باب حکومت پیش اور منظوری حاصل کیجائے۔ (مرسلہ فیائن ۱۳۳۵ء ۱۳۳۶ء)

۱۔ مدفوعہ علاقہ کورٹ کی رقم دوسرے باب میں منتقلی کے نسبت یہ تصفیہ ہوا ہے کہ  
مدفوعہ۔ اگر مدفوعہ عام اغراض کے لئے ہو تو اس سے منتقلی باختیار سرپرستہ کورٹ ہو سکیگی  
لیکن اگر کسی خاص غرض کے لئے تخصیص ہو تو اس سے منتقلی نہ ہو سکیگی۔ یہ تصفیہ صرف سرپرستہ  
کورٹ سے مختص ہے۔ (آڈٹ ۱۳۳۵ء ۱۳۳۶ء)

## حسابات کروڑ گیری (د)

۱۔ ہنگامات انگریزی منقسم دیہات سرکار عالی کے مولہ اشیاء کا محصول کروڑ گیری  
ذریعہ ٹیخانہ۔ ذریعہ ٹیخانہ وصول ہوتا ہے اس کے اجماع رقم کے لئے ہدایات ذیل جاری  
کیجاتے ہیں۔

(۱) جس ٹیخانہ میں اس قسم کے محصول وصول ہوں ان کی رقم ذریعہ چالان قریب ترین  
خزانہ سرکاری میں بھجوا کر سالانہ نام محصولانہ سنبان ٹیخانہ جمع ہوا کرے اگر خزانہ قریب  
نہوں تو بوقت ارسال اپنی ارسال کے ساتھ بھیج دیا جائے۔

(۲) ایسے چالانات مصدقہ خزانہ عامل ضلع کے پاس وصول ہونگے۔ عامل ٹیخانہ  
ہنگامات کے ساتھ چالان کو محصولانہ میں پہنچا کرینگے۔ حسابات محصولانہ میں محصول کی  
رقم بھجوتعلقہ جمع اور خرچ نام خزانہ کو الیالان لکھا جائیگا۔

(۳) ممکن ہے۔ اسی طرح سے رقم تحصیل میں ایک ماہ میں جمع ہوا کروڑ گیری کے حسابات  
میں دوسرے ماہ میں آئے تو مضائقہ نہیں۔ دفتر صدر محاسبی میں اس کا مقابلہ کر لیا جائیگا۔  
(محاسبی کتب ۱۳۳۵ء)

۲۔ ناکہ کروڑ گیری کی کردی ۲۵ رتایج کو اور پیسہ کی کردی سلخ کو بند ہوگی کیونکہ  
ناکجات بند ہونگے۔ پیسہ و ناکہ میں وہی تعلق ہے جو صدر خزانہ و تحصیل میں قائم ہے (مرسلہ محاسبی ۱۳۳۵ء ۱۳۳۶ء)

۳۔ محصولانہ بلده و سکندر آباد دیوانی میں منتقلی ہونیکے باعث اون کے  
بلده و سکندر آباد حسابات علیحدہ مرتب کرنیکی ضرورت ہے۔ مل تبویب علاقہ دیوانی ہوا کریگا  
لیکن تالیف کا کام حسب سابق صیفہ صفا میں ہوگا۔



(۱) برآمدات راست صیفہ کو وڈ گیری شلخ اضلاع میں وصول ہونگے اور بعد تنقیح حسب موازنہ صرف خاص خرچ محسوب ہوگا صدر مدکر وڈ گیری کے اور ارسال صرف خاص لکھا جائے جس کے لحاظ سے صیفہ روزانہ حسابات ارسال صرف خاص میں خرچ لکھیں گے۔

(۲) تالیف کا کام ختم ہونیکے بعد اسناد صیفہ صرف خاص میں منتقل ہونگے۔

(۳) عملہ صرف خاص کے متعلق جو عمل نہائی صدر مدکر وڈ گیری میں کیا گیا ہے وہ حسب ایات سالانہ ذریعہ عمل شمول و خرچ درج کیا جائے یعنی صرف خاص سے اعداد لیکر خرچ کے متعلق کے اعداد میں جمع کیا جائے اور یہی اعداد نہائی کے محاذ درج رہیں۔

(۴) محصول خانہ جات کے گوشوارہ جات کی حیثیت ذیلی گوشوارہ کی ہوگی اصلاح عمل سابق کے لئے جو ہدایات ذریعہ مراسلہ محاسبی ۱۰۲۷ مورخہ ۲۸ ستمبر ۱۳۲۲ء جاری کیے گئے ہیں نیز گوشواروں کی میزان کے اندراجات گوشوارہ دیوانی سے تطبیق کے متعلق جو ہدایت دی گئی ہے اس سے ان وقتوں کا انسداد ہوگا لہذا جو رقم ارسال صرف خاص کے متعلق گوشوارہ میں درج ہوں ان کی ایک فہرست بتویب موازنہ صرف خاص کے لحاظ سے ہمراہ گوشوارہ وصول ہونی چاہیے جسکی میزان گوشوارہ دیوانی سے مطابقت کرینکے بعد صیفہ کو وڈ گیری صیفہ صرف خاص میں منتقل کر دیں گے۔ (آؤر صفحہ ۱۳۲۲)

تعلق تنقیح مقدم  
و دیگر محمولات جات  
و سے بپابندی احکام نافذ رہیں گے۔ اور حسب سابق رقومات کی ادائی محصول خانہ جات سے عمل میں آئیگی گوشوارہ میں ادا شدہ رقم کا پچھتہ خرچ محسوب ہوگا اور اسناد خرچ گوشوارہ کو وڈ گیری کے ساتھ بھیجے جایا کریں جسکی ذمہ داری مہتممان محصول خانہ جات پر رہیں گی۔ محصول خانہ جات کے محاسب کی جائداد مشروط الامتحان صیفہ حساب ہوگی اور انکا تقرر سررشتہ کے اقتدار میں رہیں گے لیکن دفتر صدر محاسبی کو تنقیحاً سنہ ازینیکا اختیار حاصل رہیں گے۔ (محاسبی ۱۰۲۷ ۱۳۲۲ء ف)

مگر رقم معاوضہ اراضی سررشتہ کو وڈ گیری کے مطالبات بطریق ذیل اجرا ہونگے۔  
(۱) معاوضہ مذکور کا خرچ مد تعمیر و ترمیم خفیف اقتداری سررشتہ میں محسوب ہوگا کہ تحت قانون حصول اراضی بواسطہ افسر مقامی اراضیات بحق سررشتہ اراضی خرید کی جائے تو محصول خانہ کی جانب سے مطلوبہ رقم صیفہ حساب ضلع میں پیش ہوگا۔

(۲) صیفہ تنقیح حسابات ضلع سے بعد تنقیح رقم مذکور کا خرچ ابواب غیر سرکاری تحت ارسال

رقم معاوضہ اراضی کی ادائی

بنام کروڈگیری لکھ کر باغذریہ مقامی افسر ارضیات کو ایصال کیا جائیگی جسکی صراحت مطلوبہ پر دوح رہیگی اور رسید معصوٰی خانہ پر روانہ کیا جائیگی جسکی بنا پر حسابات کروڈگیری میں رقم ادا شدہ بمقام ارسال جمع اور پھر اسکے مقابلہ میں مبدات متعلقہ خرچ لکھا جائیگا تا صدر حسابات میں جمع و خرچ کا یہ بہت صاف تصدیق ہو سکے۔ (مراسلہ محاسبی ۳۳۳ ص ۳۳۳)

۱۱۔ اثناء الترخیص کی نتیجہ ۱۱۔ اثناء کروڈگیری سے بالاتر خدمات کے عہدہ داروں کی برآوردات تنخواہ مقدم صیف حساب ہوا کرگی و بہتہ کی نتیجہ بالاتر از صیف حساب ضلع سے کیا جا کر ہے اور کوئی رقم تنخواہ و سفر خرچ بلا نتیجہ مقدم حاصل نہ کیا جائے۔ بقیہ ملازمین کی نتیجہ حسب سابق معصوٰی خانہ جات سے متعلق رہیگی۔ (مراسلہ محاسبی ۳۳۳ ص ۳۳۳)

۱۲۔ ڈریس فنڈ کی بار برداری اخراجات کے مطلوبہ جات وغیرہ کی نتیجہ و ابراہانی کا تعلق شل دیگر اخراجات تنخواہ و بہتہ وغیرہ کے معصوٰی خانہ جات سے رہیگا۔ (مراسلہ محاسبی ۳۳۳ ص ۳۳۳)

۱۳۔ ارسال کروڈگیری کی رقم چار قطعہ چالانات کے ساتھ داخل خزانہ ہوا کرگی و قطعہ چالان ارسال کے اور دو بعد دستخط واپس ہوں تاکہ گوشوارہ کروڈگیری کے ساتھ ایک کاپی وصول ہو کر اسے چار قطعہ ہوں۔ (مراسلہ محاسبی ۳۳۳ ص ۳۳۳)

## پہ منی آڈر (ز)

۱۴۔ منی آڈر کا طریقہ ۱۴۔ آبان ۳۱۹ ص ۳۱۹ سے جاری کیا گیا ہے۔ رقمی داد و ستد پٹہ خانہ و خزانہ۔ جو مابین خزانہ و پٹہ خانہ ہوگی وہ حسب قواعد ذیل جاری کیا جائے ہیں۔

(۱) ہر سال ماہ آبان میں صدر محاسبی سے ساقیام کے لئے بنام خزانہ اضلاع رو بکار پروانگی بموجب نمونہ ۱۴۱۔ اجرا ہونگے اور شہنی عالمان پٹہ کو دیا جائیگا پٹہ خانہ سے جس قدر رقم خواہ منی آڈر کی ہو یا دیگر ابواب کے بابتہ انکھای جمع و خرچ ابواب غیر سرکاری (۱) ارسال پٹہ خانہ کے تحت لکھا جائے۔

(۲) عالمان پٹہ اپنے ضلع کی رقوم مندرجہ رو بکار کی تقسیم اپنے ماتحت پٹہ کو کر کے ضلع کو اطلاع دینگے جس کی اذانی کے لئے ضلع سے احکام جاری کر کے عالمان اند کو اطلاع دی جائیگی لیکن کیا کہ رقم مندرجہ رو بکار پروانگی دوسرے ماہ میں یا آئندہ ہینہ کا کوئی حصہ کار آمد نہ ہوگا۔

(۳) عامل جسکو سول رقم مجاز کرے وہ خزانہ ضلع یا تحصیل سے حسب نمونہ (مقررہ) براہ راست اور نمونہ (مقررہ) سب آفس پر مطلوبہ پیش کر کے رقم حاصل کرینگے۔ ہینہ آفس کی صورت میں مطلوبہ

دو قطعہ سب آفس ہو تو تین قطعہ پیش ہوں گے جو ایک خزانہ میں رکھ لیا جائیگا بقیہ دو بقیہ بیقیق واپس لیجا جائینگے جو ہیڈ آفس میں رہینگے۔ خزانہ کا قطعہ حسابات کے ساتھ اسناد و صدر محاسبی پر روانہ ہوگا۔ (۴) عامل یا پوسٹ ماسٹر مینی آڈر کی جمع شدہ رقم خزانہ میں جمع کرینگے تو ہیڈ آفس کی رقم حسب نمونہ (مقررہ) ایک قطعہ اور سب آفس کی رقم حسب نمونہ (مقررہ) دو قطعہ ارسال نامہ کے ساتھ خزانہ پر پیش کرینگے۔ (کے ۱۶۱ و ۱۶۲ اسلٹ ۳۲۹ و مراسلہ محاسبی ۲۹۲ اسلٹ ۳۲۹)

(۵) دوران ماہ میں اگر ضروریات کے مد نظر اس ماہ کی رقم ناکافی ہو تو اٹھ اور قبل ذریعہ مراسلہ مزید مطالبہ کیا جائے۔ اور بالکل تنگ وقت ایک یا دو روز پیشہ علم ہو تو ذریعہ تار اطلاع دیکر اسکی توثیق میں مراسلہ جاری کیا جائے مندرجہ صورتوں میں سلک غیر مکتفی اور غیر معمولی ضرورت کیوجہ بتلائی جائے تو اسکی اطلاع سے ہم گھنٹے کے اندر ذریعہ تار یا ٹیپ جیسی کہ صورت ہو صدر خزانہ کے نام ادائیگی کی اجازت دیجائیگی۔

### مضمون تار

مہتمم خزانہ وصول تار کے ساتھ عامل ٹیپ کو اطلاع دین تاکہ وہ رقم حاصل کر سکے۔ جو عامل ضمیمہ رو بکار کے منتظر ہوں مگر ذریعہ تار یا دہانی سے قبل مہتمم خزانہ سے تحریر دریافت کر لین اس کے بعد معمولی تار روانہ کریں۔

(۶) عاملان ٹیپ جو رقم خزانہ پر روانہ کریں اوپر مینی آڈر کے بجائے ارسال ٹیپ کے الفاظ تحریر کریں تا صدر خزانہ سے نگرانی ہو سکے اگر کسی چالان پر لفظ مینی آڈر تحریر ہو تو اصلاح کر دیں تا بتویب میں غلط عمل کا اقبال نہ رہے۔

(۷) ٹیپ خانہ کے رقوم کے حصول و ادائیگی میں عجلت سے کام لیا جائے تا پہلک کو رحمت نہو۔ (مراسلہ محاسبی ۳۳۳ اسلٹ ۳۳۳)

طریقہ داد و ستد ۲۔ عاملان ٹیپ و خزانہ تعلقات صرف خاص کے مابین مثل علاقہ دیوانی داد و ستد خزانہ میں صرف خاص کا طریقہ سہولت کار کے مد نظر رائج کیا جائے۔

(۸) جن خزانہ صرف خاص کا تعلق دیوانی سے نہیں ہے سالانہ رو بکار پر وائیگی تحت منظوری صدر محاسبی صرف خاص تعلقات اطراف بلدہ کے نام جاری ہوگا وہ ان سے خزانہ صرف خاص کے نام احکام ادائیگی اگر کے شئے عاملان ٹیپ کو دینگے۔ عامل صاحب پر سب آفس و برانچ آفس کو بقدر ضرورت رقم ادا کرنیکی اطلاع ذریعہ تختہ منتقلی رہینگے اور ٹیپ خانہ سے رقم ذریعہ مضمون

برائے کیجا سگی اور اس طرح جو رقم جمع ہوگی وہ بذریعہ ارسال نامہ داخل ہوگی۔

(۲) خزانہ صرف خاص میں خرچ بنام ارسال علاقہ دیوانی ارسال پٹہ خانہ لکھا جائیگا۔  
تطبیق حساب کا یہ طریقہ ہوگا کہ عالمان پٹہ کیاش اکاؤنٹ میں ارسال کی تفصیل کے تحت خزانہ  
صرف خاص سے حاصل کردہ رقم کو علیحدہ بتلا کر میزان دین اور ایک تختہ ماہواری جمع و خرچ شدہ  
رقوم کا مرتب اور خزانہ صرف خاص سے تصدیق کرائیگے بعد کیاش اکاؤنٹ دفتر پندرہ روزانہ  
کردین۔

(۳) خزانہ صرف خاص مفوضہ دیوانی کے متعلق بھی اضلاع متعلقہ کے نام رو بکار پر روٹ  
جاری ہونگے اور ادائی رقم کا انتظام و طریقہ وہی ہوگا جو اوپر بیان کیا گیا ہے۔  
(۴) صیفہ صرف خاص کو رقم مطلوبہ مرتبہ صدر محاسبی صرف خاص پر ہماکت سرورٹس  
بعد تصدیق رقم مجتمہ سررشتہ پٹہ و رقوم تعلقات مفوضہ دیوانی کا تصفیہ مثل دیگر حسابات کے  
بذریعہ جمع و خرچ بر بنابر تختہ مرتبہ شائع پٹہ کرنا ہوگا۔

(۵) حسابات صرف خاص میں عمل بہ ذیقہ مطلوبہ جات محولہ صدر ہوگا۔ (مراسلہ محاسبی ص ۳۳۲)  
تایخ روانگی حسابات دوسرے ماہ کی تا تاریخ تک روانہ کیا جائے تا ۹ تاریخ تک پہنچ سکے اگر تاریخ مقررہ  
وصول نہ ہو تو تین روز گزرنے کی صورت میں دفتر عالمی کے ذمہ دار اہلکار کی تنخواہ سوخت ہوگی  
اور ۹ روز کی تعویق ہو جائے تو ایام زاید کی تنخواہ عامل صاحب حاصل نہ کر سینگے جب تک  
بواسطہ نظامت ناگزیر تاخیر کو ثابت نہ کریں بصورت عدم ثبوت تنخواہ ایام زاید سوخت ہوگی  
(مراسلہ محاسبی ص ۳۳۲)

۱۔ جائداد ہائے پوسٹ ماسٹران مجاز و غیر مجاز سنی آڈر کی فہرست ضلع دار  
وصول ہونے پر ادائی رقم کی اجازت دیجا سگی بغیر حصول اجازت کوئی جدید خرچ نہ ڈالا جائے۔  
(مراسلہ محاسبی ص ۳۳۲)

۲۔ ہدایات نسبت اصلاح حسابات سنی آڈر۔

(۱) مواہیر نمایان اور واضح نہیں ہوتیں (۲) حسابات بہ دیر آتے ہیں جس کے ساتھ  
ضمیمہ جات بہ کثرت استعمال ہوتے ہیں (۳) ایک ہفتہ کے فارم دوسرے ہفتہ کے ساتھ  
منسلک رہتے ہیں اور تعداد فارم ورج نہیں رہتی اگر لکھی جاتی ہے تو مطابقت نہیں ہوتی۔

(۴) وہ جنرل جو ٹیپہ خانہ میں رہنے کے قابل ہوں پیچیدہ جاتے ہیں اور جنرل و فارم کے نشانات اکثر غلط ہوتے ہیں۔

اسید کہ امور بالا کی خاص طور پر نگرانی کا انتظام رہیگا۔ (مرسلہ محاسبی بلا نشان ۳۲۵) (۱۱۹۹) (مرسلہ محاسبی بلا نشان ۳۲۵) نمونہ ۱۱۹۹ - علاقہ ٹیپہ خانہ کی رقوم حسب نمونہ ارسال نامہ ۶۶ - جمع کیا جائیگا۔

طریقہ کار (۱) یکم اسفند ۱۳۳۷ء سے سیونگ بینک کا آغاز ہوگا۔ ٹیپہ خانہ اور سیونگ بینک دفتر تفتیح کے کام کو بروقت تیار رکھنے کے لئے امور ذیل کی اہمیت کے مد نظر یہ قرار دیا جاتا ہے کہ کامل ہفتہ کا سبب وصول ہونیکے بعد اتنے ہی عرضہ میں تفتیحی مدارج طے کر کے رجسٹرون میں داخلہ درج ہو جائے جو تفاوت باغراض برآمد ہوں وہ فوراً تصفیہ پا جائیں مہینہ میں چار مرتبہ تواریخ مقررہ پر حسابات دفتر تفتیح پر آیا کریں اور جو اعتراض دفتر تفتیح سے ہوں ان کے جوابات اندرون سعاد مقررہ بلکہ اوس سے قبل روانہ کر دیجائیں اور جن امور کے سمجھنے میں غلطی ہو اوس کے نسبت دفتر ذرا سے ہدایات حاصل کر لیجائیں۔ اور ہمیشہ ہدایات دستور العمل سیونگ بینک و احکام مجریہ کی پابندی ملحوظ رہے۔

(۲) انڈکس کارڈ کی خانہ پری مکمل ہونیکے بعد رقم کو فوراً کر دی میں جمع کر کے لیجر میں درخواست گزار کے نام سے علیحدہ کہاتہ قائم کر کے پاسک تیار اور رقم مجتہد اوس میں تحریر کر کے ڈاک خانہ کی مہر اور عامل کی دستخط ہونے پر پاسک کہاتہ دار کے حوالہ کر دیا جائے۔ (۳) اس تکمیل کے لئے ہیڈ آفس میں لیجر قائم کیجائیں ہر کہاتہ کے لئے علیحدہ کہاتہ مختص ہوگا اور نمبر سلسلہ وار ہر کہاتہ کے عنوان پر درج کیا جائے آئندہ حوالہ کار روانہ کیے لئے نمبر ہی کارآمد ہوگا۔

(۴) قائم شدہ کہاتہ میں رقم جمع کیجائے اور پاسک ٹیپہ خانہ میں پیش ہو تو رقم خانہ مقررہ میں درج کر کے باقی نکالی جائے اور یہی عمل کہاتہ میں کیا جائے۔

(۵) اگر کوئی کہاتہ دار رقم واپس طلب کرے اور درخواست واپسی مع پاسک پیش ہونے پر نمونہ دستخط سے متعلقہ کر کے بشرط گنجائش باقی کو دیکھ کر بعد تکمیل دستخط کہاتہ دار رقم مع پاسک حوالہ کہاتہ دار کر دیا جائے لیکن حوالگی سے قبل جو رقم نکالی جائے اوس پر عامل ٹیپہ کی دستخط و مہر ثبت کر کے لیجر کی تکمیل کر لیجائے۔

(۶) ایسی طرح جو عمل کیا جائے فوراً جرنل کر دی یا جرنل منتقلی و رجسٹریٹ مقررہ میں داخلہ دیج کر لیا جائے اور بلا جواز تاخیر تاریخ مقررہ پر ہفتہ وار حسب ذیل کاغذات کے ساتھ حسابات روانہ کر دیجائیں۔

- (۱) فہرست وثائق سیونگ بنک (۲) انڈکس کارڈ  
(۳) حکم نامہ ادائی۔ (۴) رقم یا بند شدہ پاسک  
(۵) جرنل نقدین دین (۶) جرنل منتقلی (۷) اطلاعات منتقلی  
(۸) دیگر اہم کاغذات جو باغراض تنقیح ضروری ہوں۔

(۹) امانتی رقوم جمع شدہ کر دی میں بجانب جمع (۱۰) ارسال پٹہ (۱۱) امانت سیونگ بنک اور واپس شدہ رقم (۱۲) ارسال پٹہ خانہ (۱۳) امانت سیونگ بنک بجانب خرچ بتلائی جائے۔ منافع ادا شدہ کی رقم صدر مدعہ پٹہ (۱۴) منافع بجانب خرچ اور خارج کہانہ رقوم بدعہ پٹہ (۱۵) دیگر ابواب بجانب جمع بتلائی جائیں (۱۶) مراسلہ محاسبی علائقہ (۱۷)

## بیمہ فہرست (ج)

۱۔ (۱) شاخ بیمہ کے اہم کام کے تین اجزاء ہیں۔

ہدایات متعلق وثائق وغیرہ بیمہ فہرست

(۱) وضعات چندہ (۲) ادخال درخواست شرکت (۳) معائنہ طبی۔ اگر ان ہر بیمہ امور کی تکمیل بروقت ہو جائے تو اجرائی پالیسی میں سہولت ہو سکتی ہے (۲) وضعات کا عمل صرف ملازمین درجہ اعلیٰ جن کا تقرر مستقل یا قائم مقام مانہ ہو ہونا چاہیے دوسرے ہنگامی یا منصرم یا ملازمین درجہ اعلیٰ جن کی عمر ۲۰ سال چھ ماہ سے کم ہو ہرگز وضعات نہونی چاہیے۔

(۳) ہر ملازم مستقل یا قائم مقام تقرر کے ساتھ ہی اضلاع میں سیول سرجن اور بلڈہ میں شاخ بیمہ پر بیمہ کارنامہ درخواست رجوع ہو جائے۔

(۴) ٹیکل افسر معائنہ کنندہ پر ملازم ہو گا کہ بغور وصول درخواست کارنامہ ملازم کا بحالت معائنہ طبی کر کے تکمیل معائنہ طبی باغراض بیمہ کا صداقت نامہ بہ نمونہ ذیل عطا کرے۔

صداقت نامہ

..... صاحب ملازم دفتر ..... بتاریخ ..... درخواست کارنامہ رجوع ہو

اور معاینہ طبی کی تکمیل آج بتایں ..... کر دی گئی اور ٹیکل رپورٹ اندرون ہفتہ شاخ بیمہ پر روانہ کی جائیگی۔

(۵) ملازم مذکور صداقت نامہ پہلے برآورد کے ساتھ بغرض حصول تنخواہ پیش کرے بغیر صداقت نامہ کے صیغہ تنقیح اس وقت تک تنخواہ برآیندہ کر دے جب تک کہ صداقت نامہ مذکور داخل نہ ہو۔

(۶) تکمیل رپورٹ ہونے پر نوامور ملازم کی شرکت یا عدم شرکت کا تصفیہ شاخ بیمہ کر کے وضعات چندہ کے متعلق صیغہ تنقیح کو بلا تعویض حکم دی گئی اور پہلی قسط چندہ جمع ہونے کی اطلاع پر پاسی جاری ہو سکیگی۔ بہر حال نوامور کی تنخواہ سے وضعات چندہ کا عمل بغیر حکم وضعات شاخ بیمہ شروع نہ ہوگا۔

(۷) اضافہ چندہ کے متعلق ملازم چندہ دہندہ کا فرض ہوگا کہ درخواست عمل معہ کارنامہ شاخ بیمہ پر ارسال کرے تا اطلاع دلچاسکے کہ تفصیلی معاینہ کی ضرورت ہے یا معمولی صداقت نامہ صحت کی ورنہ اضافہ تنخواہ صیغہ تنقیح سے جاری نہ ہو سکیگا۔

(۸) اختیاری اضافہ کرنے والے کو ہر صورت میں شاخ پٹہ سے اولاً اجازت حاصل کرنی چاہیے۔

(منوٹ) فقرہ (۶) اون سے متعلق نہ ہوگا جو اس وقت چندہ ادا کر رہے ہیں البتہ اضافہ کی صورت میں خواہ لازمی ہو یا اختیاری نفرت عہدہ کی پابندی لازمی ہے۔

(مراسلہ محاسبی ۲۴-۳۲-۳۳)

ترتیب تختہ (۱۰) دفاتر اضلاع میں تختجات وضعات بیمہ فنڈ کی ترتیب قطعاً مسدود وضعات کیجاتی ہے۔ مرتب کنندہ برآورد کو تختہ وضعات منسلک کر نیکی ضرورت نہیں ہے صرف برآورد کے خانہ وضعات میں عمل وضعات کافی ہے۔ (محاسبی کٹ ۳۳-۳۲-۳۳)

(مراسلہ محاسبی ۲۴-۳۲-۳۳)

(۱۲) تمام مدت متعلقہ کے گزٹیدہ عہدہ داروں اور عملہ کی ایک ہی ذیلی فہرست میں بلا امتیاز اسکے کہ چندہ وضع ہوتا ہے یا نہیں برآورد کے پورے نام درج ہوا کریں جس شخص کے متعلق چندہ وضع نہ ہو تو انکی وجہ خانہ کیفیت میں بتلائی جائے تا وجہ عدم وضعات معلوم ہو سکے اس عمل کے لئے فہرست ہائے ذیلی طبع کرالیا جائیں۔ اور جو رقوم خزانہ میں نقد ذریعہ چلا

ترتیب فہرست وضع کنندہ

جمع ہون خواہ وہ کبھی مد سے متعلق کیون نہوا یک علیحدہ فہرست بصراحت نام و نشان چالان و تاریخ اجتماع و تعداد رقم مع اہل چالانات منسلک کریں لیکن عہدہ داروں و عملہ کی ذیلی فہرستیں اسموار مرتب کی جائیں۔ ان تمام ذیلی فہرستوں کی میزانات صدر فہرست میں مجبلاً درج کی جائیں جسکی میزان گوشوارہ کی مجتموعہ رقم سے مطابق ہونی چاہیے۔

(۳) ذیلی فہرستوں کی تکمیل برآوردہ دئے کیجانی چاہیے کامل اندراجات کے بعد محاسب ضلع کو اپنی شرح تصدیقی درج کرنی چاہیے۔

(۴) نمونہ ذیلی فہرست منسلک کے خانہ ۱۳۱ کی تکمیل عموماً اور خانہ ۹ کی تکمیل خصوصاً توجہ سے کیجانی چاہیے یا غیر ضروری صراحت کا سد باب ہو۔

(۵) چندہ دہندگان کو کلفنڈ و صرف خاص رقم چندہ ذریعہ چالان خزانہ میں داخل کریں برآوردہ میں عمل و ضعات نہ بتلایا جائے۔

نمونہ فہرست تفصیلی بمیہ گوشوارہ ضلع ر (صدہد)

نشان انوار	نام دفتر	رجسٹر نمبر چندہ دہندگان	مقام چندہ دہندگان	تاریخ	تفصیلی کیفیت بصراحت تاریخ تبادلہ تنزل بجالی برطرفی برطرفی
------------	----------	-------------------------	-------------------	-------	---

(محاسبی کٹ ۱۳۳۶ء)

۳۔ گشتی ۱۔ ۱۳۳۶ء فقرہ (۴) کی منسلک فہرست کے خانہ (۹) کی تکمیل بالکلیہ محاسبان خراج کے ذمہ رہنگی اور محاسبان تنقیح تعمیرات و آبپاشی اسکی تکمیل کے بالذات ذمہ دار رہینگے۔ (محاسبی کٹ ۱۳۳۶ء)

۴۔ ملازمین کو کلفنڈ و صرف خاص کی برآوردات سے وضع شدہ چندہ کی رقم ملازمین کو کلفنڈ بذریعہ چالان علاقہ دیوانی کے قریب ترین خزانہ میں بمیہ فنڈ جمع کرایا جائیگی۔

(محاسبی کٹ ۱۳۳۶ء)

۵۔ خارج شدہ ملازمین بمیہ فنڈ کی اطلاع شاخ بہ سے صیغہ تنقیح کو بروقت کیجایا کرے تا عدم وضعات کا داخلہ لیا جاسکے۔ (آؤر عب۔ ۱۳۳۶ء)

۶۔ صیغہ روزانہ شاخ تالیف میں جب برآوردات بعد تنقیح مقدم آجائیں



تو تنجہات وضعات اسناد متعلق سے وضعات چندہ کا اطمینان کر کے صدر تختہ وضعات معہ ذیلی تنجہات صیفہ نتیجہ شاخ بیمہ میں بائین تصدیق کی میزان مندرجہ صدر تختہ بہ مطابقت حسابات تالیف صحیح ہے بدستخط منظم روانہ کرے۔

(۲) صدر فہرست ہر ماہ کی۔ اہتیاخ نکاس شاخ بیمہ میں پہنچ جانی چاہیے۔  
(۳) اضلاع میں جو صدر فہرست گوشوارہ کے ساتھ معہ ذیلی فہرست وصول ہوں شاخ بیمہ میں اس تصدیق کے ساتھ کہ صدر تختہ کی میزان گوشوارہ نتیجہ شدہ کی میزان کے برابر ہے بدستخط منظم ہیچید بجائیں۔ زیادہ سے زیادہ ختم نتیجہ گوشوارہ کی مدت تک شاخ بیمہ میں روانہ ہو جانے چاہیے۔

صیفہ بائیں نتیجہ و تالیف میں جو اصلاحات حسابات بیمہ میں کی جائیں وہ بواسطہ شاخ بیمہ ہو کریں۔ (آڈٹ ۳۶ ۳۲۵ ۳۲۵ الف)

طریقہ نقل تصحیح  
حسابات۔ گوشوارہ دستی کی جائیگی اور فاضل یا کم بجانب جمع یا خرچ رقم کو بعد تصفیہ طلب رکھ کر بعد تصفیہ عمل شمول و خروج کی صورت میں شاخ بیمہ کو اطلاع دی جائیگی۔ (آڈٹ ۳۶ ۳۲۵ ۳۲۵ الف)  
و ایسی رقم۔ و ایسی رقم بمقتدہ پراونڈنٹ فنڈ کی کارروائی صرف اسوجہ سے ملتوی رہتی کہ کسی مخصوص ماہ کے چندہ کی تصدیق نہیں ہوتی اس صورت میں جتنی رقم کی تصدیق ہو چکی ہو اسکی ادائیگی فوراً کر کے باقی کے مواضعات کی اطلاع دفتر مطالبہ کنندہ کو دیدی جائے۔  
(آڈٹ ۳۶ ۳۲۵ ۳۲۵ الف)

و الف۔ و ایسی رقم بیمہ فنڈ کے اجازت نامہ جات انہیں کے نام جاری ہونگے جو بروئے قواعد بیمہ رقم پانچکے مستحق ہوں اور تحت ضابطہ رقم حاصل کرنیکا مجاز ہے جسکی تمام ذمہ داری شاخ بیمہ پر ہوگی۔

ب۔ جب پالیسی اور پراونڈنٹ کے رقوم ادا کی جائیں تو ڈسکرشن رجسٹر میں اخلہ لیسکر کہاں چندہ دہندہ بند کر کے مددگار صاحب کو دستخط کرنی چاہیے۔ (آڈٹ ۳۶ ۳۲۵ ۳۲۵ الف)  
اور جب اجازت نامہ جاری ہو تو صیفہ اجازت نامہ قبل ترتیب اجازت نامہ امور مندرجہ آڈٹ ۳۶ ۳۲۵ ۳۲۵ الف کا ذمہ دار رہیگا اور مزید یہ دیکھیگا کہ۔

الف۔ رقم مندرجہ رجسٹر و سکرشن و مطلوبہ ایک دوسرے

نصب۔ او اطلب رقم الفاظ اور ہندسوں میں موافقی ہیں۔

ج۔ منظم اور گزٹید افسر شاخ بیمہ کی دستخط مطلوبہ پر ہے۔

اس کے بعد وہ اپنی دستخط ڈسکرشن رجسٹر و مطلوبہ پیش شدہ پر کرنا لازم ہوگا جس کے عمل ہوگا کہ۔

(۱) مطلوبہ رقم مرتب ہو کر مشمل صیفہ اجازت نامہ کو بھیجا جائیگا مددگار صاحب اجازت نامہ بعد تطبیق مطلوبہ رجسٹر پر دستخط کر کے بیمہ کو واپس کرینگے اور شاخ بیمہ کے رجسٹر ڈسکرشن میسر سے علیحدہ نہ ہونگے مناسب ہوگا کہ مددگار صاحب بیمہ و اجازت نامہ اسی میسر پر جا کر اپنا اپنا مفوضہ کام انجام دیں۔

(۲) آڈر ہڈ ایکم شہر پورہ ۳۳۳ فٹ سے نافذ ہوگا۔ (آڈر ۵۵۵ ۳۳۶ فٹ)

تجویز قوم۔ ف۔ بلحاظ بتویب جدید بیمہ فنڈ کی رقم صدر مد ابواب غیر سرکاری ع امانت بیمہ فنڈ بلا سودی ملا جمع ہوا کرے۔ (محاسبی کٹ ۳۳۲ فٹ)

## باب یازدہم

### ہدایات عام

قواعد قوت۔ ف۔ دارالضرب میں محکمہ برقی قائم ہے اگر کسی محکمہ کو برقی سے کام لینا ہو تو نام برقی سے مراسلت کرے (فینانس کٹ ۳۳۲ فٹ)

(۱) جو ملازمین اپنے مکانات میں برقی روشنی کے خواہان ہوں حسب نمونہ شکل درخواست ناظم برقی کے یہاں پیش کریں اور جو کچھ صرفہ ہو سو سودیلو فیصد چار سال میں مالانہ قسط سے وضع کر لیا کرینگے۔

(۲) جو ذاتی مکان نہ رکھتے ہوں یا کرایہ کے مکان میں برقی لینا چاہیں تو حسب نمونہ قرار نامہ مالک مکان سے داخل کریں کہ وہ برقی روشنی کے لئے رہنما مند ہے جب تک کہ اخراجات نصب آلات ادا ہوں ملکہ سرکار رہینگے۔ مراسلہ فینانس ۱۱۵۵ ۳۳۲ فٹ قواعد قوت برقی کے لئے جریدہ ۳۵ مورخہ ۳۰ تیرہ ۳۳۲ فٹ ملاحظہ ہو۔

(۳) ملازمین سرکار قوت برقی لین تو بمعاضہ نقد ضمانتوں کے اقرار نامجات لیجائینگے

طریقہ کو مسدود کیا جاتا ہے باستثناء عہدہ داران مندرجہ فہرست منہ الملکہ نمونہ ۶۹۔

(محاسبی کٹ ۳۳۶ لکھ ف)

۱۔ جن دفاتر امان سرکاری میں کاربائے برقی وغیرہ بذریعہ گتہ انجام پائیں تو افسر متعلقہ پر لازم ہے کہ آغاز کار پر بلا تاخیر ناظم برقی کو اطلاع دیجایا کرے اور بعد معاینہ انکیٹر برقی سے صداقت نامہ حاصل کرنا ہوگا کہ۔

۲۔ جو آلات تار وغیرہ کا استعمال کیا گیا ہے وہ لائق اطمینان و موافق نمونہ منظورہ اور ناقابل اعتراض ہے۔

۳۔ اگر بروقت اطلاع نہ دیجائے تو محکمہ برقی کو صداقت دینے میں تاہل ہوگا اور بغیر انسلاک صداقت نامہ صیفہ تنقیح سے رقم لائق اجرا نہ ہوگی۔ (محاسبی کٹ ۱۲-۱۵ لکھ ف)

۴۔ (۱) کل مطالبات سررشتہ برقی فریگی دفاتر سرکاری جنکو قوت برقی لازم و دفاتر سرکاری پہنچا سکیں ہے یا تکمیل فرمائش کے بابتہ ہو نقد ادائی ہوگی۔ اس کا ماہ ماہ بل صیفہ تنقیح پر بغرض وصول رقم داخل ہوگا۔

(۲) صیفہ تنقیح تا بعد گنجائش دفتر متعلقہ بل منظور اور سررشتہ برقی کے نام چکطاری کرے گا۔ اور نگرانی کیجائے کہ جو رقم بنام برقی روشنی شریک ہو او میں کوئی خرچ محسوب نہ ہو تا وقتیکہ مطالبات برقی کا تصفیہ ہو جائے۔

(۳) اگر کسی دفتر کو محکمہ برقی کے مطالبات پر اغراض ہو تو تاریخ اجرائی بل سے اندر لیا ایک ماہ محکمہ برقی میں پیش کرے۔

(۴) محکمہ برقی جس دفتر کے نام جتنی رقم بنام برقی روشنی شریک موازنہ ہو او میں حد قوت برقی پہنچا تا رہیگا۔ لیکن جب بوجہ عدم گنجائش روکنا مقصود ہو یا ایک ماہ قبل نوٹس دی گئی ہو تو محکمہ برقی اسکی ایک فہرست فیائنس پر روانہ کرے۔

(۵) سہولت تعمیل احکام کے لئے طریقہ ذیل پر عمل کیا جائے۔

(۱) محکمہ برقی صدر محاسبی میں ماہوار ہی بل صدر رد وار علیحدہ علیحدہ صیفہ تنقیح متعلق میں داخل کرے۔

(۲) ہر بل کی پشت پر عمل موازنہ منظورہ کر دے۔ تکمیل فرمائش کے بلوں کو بہرسانی قوت کے بلوں میں شامل نہ کیا جائے بلکہ جب لگانہ روانگی ہو کرے۔

(۳) صیفہ تنفیج - بعد تنفیج اجازت نامہ یا اگر سررشتہ چاہے تو بینک آڈر جاری کیا جائیگا کہ محکمہ برقی کے چالو کہانیہ میں جمع کر لے۔  
 (۴) اگر کسی دفتر کے موازنہ میں رقم شریک نہ ہو تو سررشتہ برقی بدریافت گنجائش بل پر عمل بواز نہ ورج کرے گا۔

(۶) جن عہدہ داروں سے روٹنی ہنگامہ جات کے بابت رقم وصول طلب ہو اور جنکی تنخواہ سے وضعات کی اطلاع محکمہ برقی دے تو صیفہ تنفیج عمل وضعات کر کے چک یا بینک آڈر جاری کرے گا لیکن عہدہ داران اضلاع کی تنخواہ سے ایسی وضعات عمل ہیں آئے تو اس رقم کو ذریعہ رسید ارسال خزانہ عامہ میں بنام سررشتہ برقی جمع کرایا جائے۔

سررشتہ برقی کے کل مطالبات بموض جمع وخرج کے نقد تصفیہ کیا جائیگے۔ (مجاہی کے ۳۵ نمبر)  
 (۷) تکمیل فرمائش کے لئے پہلے دفتر فرمائش کنندہ سے بہ نمونہ ذیل صداقت نامہ موجودگی گنجائش حاصل کیا جائے۔

### نمونہ

تصدیق کیجاتی ہے کہ (۱) کی گنجائش تحت صدر مد (۲) ذیلی مد (۳)  
 موازنہ سال حال دفتر ہذا میں موجود ہے جس کے متعلق بقدر (۴) کی گنجائش محفوظ کر دی گئی ہے کہ صرفہ متوقعہ تکمیل فرمائش سررشتہ برقی کی پائی جانی ہو سکے (۵) سرحد تخط عہدہ دار (۶) تکمیل فرمائش پر سررشتہ برقی دفتر متعلق سے رسید حاصل کرے گا جو بل کے ساتھ صیفہ تنفیج پر داخل ہونگی اور اسکی نقل دفتر متعلقہ پر روانہ ہو کرے۔

(۹) اگر فرمائش اہم اور موقتی ہو جن کی درستگی فوری لاحق ہو اور ذریعہ ٹیلیفون درستی کیلئے اطلاع ملے تو سررشتہ برقی صداقت نامہ گنجائش کی ترسیل پر اصرار نہ کر سکیگا بلکہ فرمائش کی تکمیل کے بعد حاصل کرے اگر حصول صداقت نامہ میں ناکام رہے تو اسکی رپورٹ فائنل پر ہوگی جہاں سے واجب الوصول رقم کے لئے خاص طور پر احکام اجرا ہونگے۔ (مجاہی کے ۳۵ نمبر)  
 تصفیہ طلبا قوت برقی (۱۰) مطالبات محکمہ برقی جو وظیفہ خواران و منصبداروں سے بوقت وظیفہ خواران وغیرہ ادائی ماہوار خزانہ عامہ میں وضع اور جمع ہوتے ہیں ان کے اجتماع و ارسال کے لئے ہدایات ذیل دی جاتے ہیں۔

## برائے دفتر خزانہ عامرہ

(۱) رقم موضوعہ بذریعہ چالان بمذاکرہ سال دار الضرب بنام برقی روشنی جمع ہوگی اور اصل چالان حسابات کے ساتھ شاخ تالیف بھیجا جائیگا۔  
(۲) سیٹج جس قدر رقم کسی تیارخ میں جمع ہو اس کے بابتہ مطبوعہ مراسلہ حسب نمونہ منہ اختتام روز پر بنام بنک روانہ کیا جائیگا جسکی بناء پر بنک کہاتہ عثمانیہ میں محسوب کر کے محکمہ برقی کے کہاتہ میں منتقل کریگا شنی ناظم برقی کو دیا جائیگا اور ثلث میں رقم کی اسمو تفصیل درج رہیگی۔

## برائے صیغہ بنک

بوثیقہ اطلاع خزانہ جقدہ رقم کہاتہ برقی میں منتقل کیجائے اسکی تصدیق شنی اطلاع نامہ سے کر کے حساب مرسلہ بنک میں اندراج متعلقہ کے محاذی تصدیقی دستخط کرے۔ ادائی کا پچ بمذاکرہ سال (د) دار الضرب سررشتہ برقی محسوب ہوگا اور اقتباس حساب بنک میں ان ادائیوں کو شریک کیا جائیگا۔

## صیغہ ارسال

عملیات ارسال کی نتیجہ اور تصفیہ صیغہ ارسال سے متعلق ہوگا۔

## شاخ تنقیح دار الضرب

بر بناء سے اقتباس حساب بنک دار الضرب میں بمذاکرہ سال رقم ادا شدہ کو تحت تنقیحات جمع وخرج اور تحت ارسال بنک خرج لکھا جائیگا۔ (آڈٹ ۱۵۰۰ ۳۰/۱۰/۱۹۳۵)

ف۔ شنی اپر و منٹ بورڈ شنی رزولوشن میں ملازمین کے جو الفاظ متعل ہیں وہ مامور بہ کار ملازمین سے متعلق ہیں لہذا سررشتہ برقی کے مطالبات کا عمل وضعات طبقہ ملازمین تک ہی محدود رہیگا ان کو وظیفہ خوار یا منصبدار سے متعلق نہیں کیا جاسکتا۔

(مراسلہ فنیانس ۱۵۰۰ ۳۰/۱۰/۱۹۳۵)

ف۔ اخراجات برقی روشنی و پنکھا و اخراجات قوت برقی برائے مشینری وغیرہ دو جدا گانہ ابواب ہیں لہذا صیغہ تنقیح کو بوقت اجرائی مطالبہ لمحاظ نوعیت عمل کرنا چاہیے تاہر ایک باب کے حقیقی مصارف معلوم ہو سکیں۔ (آڈٹ ۱۵۰۰ ۳۰/۱۰/۱۹۳۵)

ف۔ یہ قطعی طے کر دیا گیا ہے کہ مطالبات و رکشاپ ذمگی دفاتر سرکاری کا تصفیہ لائق درج ہے۔

تصفیہ بذریعہ عمل جمع و خرچ نمونہ لکھ ہوا کرے (محاسبی کتب ۳۲۵ صفحہ ۱۰)

**الف**۔ کوئی عہدہ دار باغراض سرکار و رکشاپ سے کام کرنا چاہے تو فرمائش کے ساتھ صراحت نامہ ذیل بالا التزام روانہ کرے ورنہ فرمائش کی تکمیل سر رشته مذکور سے نہوگی اور نہ ایسی فرمائش کی جانب کوئی اعتنا کریگا۔

تصدیق کیجاتی ہے کہ جو کام و رکشاپ دار الضرب یا سررشتہ برقی سے کرایا جانا مطلوب ہے اس کے صرفہ کی پابجائی کے لئے دفتر ہذا کے نام صدر ذیل ذیل میں بقدر گنجائش سے اس میں سے رقم اس غرض کے لئے محفوظ کر لی گئی ہے۔

**ب**۔ تکمیل فرمائش و تاریخ وصول سامان سے ایک ماہ بصورت بلکہ اوہ اطلاع سکے دو ماہ تک کوئی اغراض نہ کیا جائے تو تنہا جمع و خرچ آنے پر صیفہ تنفیج عمل جمع و خرچ کر کے دفاتر متعلقہ پر بھیجے گا۔

**ج**۔ بصورت اعتراض بعد نہائی رقم معترضہ بقیہ رقم جمع و خرچ ہو سکیگی۔ تصفیہ اعتراض کا تعلق صیفہ تنفیج سے نہوگا۔ (محاسبی کتب ۳۲۲ صفحہ ۱۰)

**د**۔ اور جو عہدہ دار کسی ذاتی سامان کی مرمت یا خریدے تو اقرار نامہ ذیل کی تکمیل ہی فرمائی جائیگی۔

ذریعہ ہذا اقرار کرتا ہوں کہ و رکشاپ خرید کی اس کے مصارف میرے ذمہ واجب الادا ہیں جسکو بعد وصول سامان حسب مطالبہ او اگر دیکھا اگر احیاناً ادا نہ کروں یا تاخیر ہو تو صدر محاسب صاحب کو اختیار ہوگا کہ دفتر مذکور کی اطلاع پر میری ماہوار سے وضع رقم کا مطالبہ کی تکمیل فرمادیں مجھے کوئی عذر نہ ہوگا۔ فقط نام پیشہ عہدہ تنخواہ (محاسبی کتب ۳۲۲ صفحہ ۱۰)

**و**۔ جب کسی فرمائش کنندہ کو و رکشاپ دار الضرب کے مصنوعات کی قیمت گران معلوم ہوا اور بازاری میں ارزان ہو تو اسکی اطلاع ناظم دار الضرب کو بروقت دیجا یا کرے تاکہ وہ اپنے مقرر کردہ نرخوں پر مقرر کر سکے۔ (فینانش کتب ۳۳۳ صفحہ ۱۰)

**ف**۔ (۱) ناظم برقی کو اختیار ہوگا کہ مناسب اطلاع دیکر کسی شخص کی اراضی یا عمارت ستون برقی پر ستون نصب کرے یا سطح زمین کے نیچے سے تار لچائے اگر مالک اراضی یا عمارت کوئی دوسرا راستہ تجویز کرے جہاں تک ممکن ہو اس راستہ سے کام لیا جائے بصورت

نزاع صدر المہام فیئانس کا حکم قطعی ہوگا مگر شرط یہ ہوگی جب شارع عام سے اسکی تکمیل ممکن ہو اراضی یا عمارت پر تار نہ ڈالا جائے نیز جب کسی عمارت پر تار ڈالا جائے تو کسی انسان کی جان کا کسی قوت خطرہ نہ ہو۔

(۲) حسب دفعہ (۱) اختیار کے استعمال میں اس قدر نقصان کے مجاز ہوں گے کہ جو ناگزیر ہو اور جہتہ ار کو اس کے بابت مناسب ہر جہاد اکرین۔

(۳) اور باغراض برقی معاینہ و مرست یا علیحدگی کے لئے قابض اراضی و عمارت کو اطلاع دیکر جائیں۔

(۴) جب معاوضہ مجوزہ مالک کدائے میں کم ہو تو وہ عدالت مجازی میں چارہ جوئی کر سکتا ہے۔

(۵) رقم معاوضہ کے متعلق کئے دعویدار ہوں اور شفیق ہوں تو رقم عدالت میں داخل کیا جائے گا اس کا تصفیہ کرینگے جو قطعی ہوگا مگر شرط یہ ہے کہ دفعہ ہذا کا کوئی مضمون مانع نہ ہوگا کہ شخص ناراض اس شخص کے مقابلہ میں کل یا جزو رقم باز یافتی دعوئے کرے جبکو رقم ادا کی گئی ہو۔

(۶) جب نصب ہو جائے اور مالک اراضی محکمہ برقی میں درخواست کرے کہ دوسرے حصہ میں منتقل کیا جائے تو ایسی درخواست باغراض برقی منافی نہ ہو تو قبول کی جائیگی مگر خرچ منتقلی مالک کو ادا کرنا ہوگا بصورت نزاع صدر المہام فیئانس کا حکم بصیغہ مرفوعہ قطعی ہوگا۔

(۷) اگر کوئی شخص حسب دفعہ ۱ تکمیل کالیں بلا وجہ مزاحم ہو یا کوئی عہدہ دار حسب دفعہ ۱ عمل کر رہا ہو تو اسکو جرمانہ کی سزا (سما) تک دی جائیگی۔

(۸) جو شخص اراضی یا عمارت پر اس طرح عمل کرے کہ قوت برقی کو نقصان یا اس کا منتقل ہونا متوقف ہو جائے تو جرمانہ کی سزا (سما) تک ہو سکیگی اور ایسے جرم کا ارتکاب مکرر ہو تو سزائے قید یا جرمانہ یا دونوں سزائیں دی جائیگی۔ (اعلان فیئانس ۳۳۳۳)

الف۔ تمام اصل قبالات زمین و اکنہ جو باغراض سرکاری خریدی جائیں وہ اکنہ سرکاری دفتر دیوانی میں محفوظ رکھے جائیں۔

ب۔ بیعنامہ اس مسودہ کے مطابق ہونا چاہیے جسکا نمونہ مشیر قانونی نے منظور کیا ہو۔

ج۔ بیعنامہ کی رجسٹری ہونی چاہیے اسکی نقل دفتر رجسٹری میں رہے۔

د۔ نقل قبالات و دفاتر متعلقہ میں رکھے جائیں۔ (فیئانس کلا ۳۳۳۳)

**۱۲** چونکہ اوزان پیمانہ جات میں سرکاری اہتمام سے تیار ہوتے ہیں اور انتظام فروخت کو توالی بلده کے تفویض ہے لہذا حسابی اغراض کے لئے حسب ذیل طریقہ قرار دیا جاتا ہے۔

### طریقہ کارروائی کو توالی بلده

(۱) حسب ضرورت اوزان پیمانہ جات ورکشاپ سے حاصل کیے جائیں گے اور خواہشمندوں کو یاخذ قیمت فروخت کر کے رقم وقتاً فوقتاً ورکشاپ پر روانہ کیا جائے اور ہر سہ ماہی پر بغیر فروخت شدہ کا ایک تختہ دفتر نظامت پر روانہ کیا کرینگے۔

### طریقہ عمل حسابات ورکشاپ

(۲) ناظم دارالضرب اوزان دینہ کو مطلوبہ کابل دفتر کو توالی پر روانہ کرینگے اور جو رقم فروخت شدہ کے بابت وصول ہو وہ بل مذکور کی ادائیگی میں محسوب ہوگی۔ اور جو اوزان کو توالی میں پہنچے جائینگے ان کی قیمت حسابات ورکشاپ کے کہانہ انفرادی میں بطور اشتیاء فروخت شدہ قیمت وصول طلب بجانب باراد محسوب ہوگی اور جو رقم وصول ہو جائے وہ حسابات کہانہ متعلقہ کے اشتیاء فروخت شدہ قیمت وصول طلب کا بقایا بجانب باراد گرفت ہوگا استحقاق قیمت کا ذخیرہ دفتر کو توالی میں رہنا چاہیے جبکی تصدیق تختہ سہ ماہی سے ہوا کرے اور اس غرض کیلئے دفتر کو توالی کو کوئی خاص پیشگی نہیں دیکھائیگی۔ (آڈٹ ۱۹۴۱ء ۱۴۴۲ء)

**۱۳** خریدی میزان و اوزان کا بیچ فریچر میں ڈالا جائے اگر فریچر یا صادر حسب تقریریں گنجائش نہ ہو تو بہ عمل منتقل کر دوائی کی جائے۔ (مراسلہ محاسبی ۱۹۴۱ء ۱۴۴۲ء)

**۱۴** (۱) کرایہ مکان طلباء مقیم دارالاقامہ سے لیا جائے وہ بالکل برائے نام سرحدہ تعلیمات بجز اسکے کہ کسی طالب علم کے لئے خاص انتظام کی ضرورت ہو۔

(۲) جملہ طلباء مقیم کو سوائے امور ذیل کے باقی سب اخراجات برداشت کرنے ہونگے

(الف) عمارت۔ (ب) فریچر و سامان خورد و نوش (ج) طبی و انتظامی و نگہبانی

(د) بشرط ضرورت فریچر اور سامان خورد و نوش کی مرمت طلباء کے ذمہ ہوگی پرانے کے عیوض جدید مہیا کرنا سرکار کے ذمہ ہوگا۔

(۳) علاوہ فیس طعام کے حسب ذیل فیس طلباء سے لیجائے۔

(۱) فیس داخلہ اسکول عہدہ (۲) فیس داخلہ کلج عہدہ

(۳) فیس ناانہ برائے دارالاقامہ اسکول عہدہ (۴) فیس ناانہ برائے کلج عہدہ



فیس وصول شدہ خزانہ شاہی میں جمع ہوگی۔

دسم، زرا مانت برائے دارالاقامہ اسکول اعلیٰ  
 زرا مانت برائے کالج ص

(۵) سب طلباء کو ایک ہی قسم کی خوراک دی جائے اگر کیے طلباء ملکر خود خورد و نوش کا انتظام کریں تو منتظم دارالاقامہ کو نگرانی رکھنی چاہیے کہ خوراک کی حالت قابل اطمینان ہے (مراسلہ فینانس ۲۷۷۷ء ۱۲۳۳ھ)

(۶) مدارس تعلیم المعلمین و معلماۃ جاری ہیں ان کے دارالاقامہ جات بھی قائم رہینگے اول میں طلباء یا طالبات تعلیم سے صرف اخراجات خورد و نوش لیجائینگے فیس ماہانہ و زرا مانت نہ لیا جائے اور مدرسین زیر تعلیم سے اخراجات نہ لیجائینگے (مراسلہ محاسبی ۷۷۷۷ء ۱۳۳۳ھ)

دارالاقامہ ہاگوارٹس - دارالاقامہ ہاگوارٹس کی وصول شدہ رقم البواب غیر سرکاری امانت بلا سودی کے تحت بنام دارالاقامہ جمع کی جائے۔ مثل دیگر امانتی رقم کے ایک فہرست مرتب ہوگی الف - منسلک گوشوارہ رہیگی اور ماہانہ وصول باقی دیہات منضبطہ کے ساتھ روانہ ہو کرے چونکہ اس رقم کی داد و ستد کا طریقہ بالکل مختلف ہے لہذا انکی آمدنی کا اندراج موجودہ وصول باقی امانت نمونہ ب میں نہ ہوگا جمع کی نگرانی و حفاظت سلک کے لئے ایک گہاتہ صدر محاسبی میں کہولا جائے جسکی تکمیل کے لئے حسب نمونہ ج میں فہرست مع محال معتمدی مال سے روانہ ہوگی (مراسلہ محاسبی ۷۷۷۷ء ۱۳۳۳ھ)

نمونہ الف میں کوئی خانہ بلا وجہ معمر نہ رکھا جائے۔ اور رقم ٹیکس میں آنے پائی کی کسرت نہ آنے پائے اگر جاگیر دار کے متعدد مواضع ہوں تو ہر موضع کے محال خام پر ٹیکس مقررہ وصول ہوگا جملہ آمدنی کے مجموعہ پر ٹیکس قائم نہ کیا جائے اور نمونہ مذکور بطور چالان استعمال کریں جسکی صحت اور ترتیب کی ذمہ داری مرتب کنندہ پر رہیگی۔

نمونہ ب کی دو کاپیاں مثل وصول باقی منضبطہ صیفہ مال سے بالالزام مرتب و روانگی گوشوارہ سے قبل صیفہ خراج میں دیجائینگے جہاں سے بعد تطبیق ایک گوشوارہ کے ساتھ دوسری صیفہ مذکور میں رہیگی اس امر کی تفتیح کے نمونہ جات کا عمل متروک یا خلاف قاعدہ نہیں ہوگا بہتم خزانہ کے ذمہ ہے اسکی جانچ بخوبی کرنی چاہیے اگر کسی ماہ رقم جمع نہ ہو تو نمونہ الف صفر و روانہ ہونا چاہیے نمونہ ب میں جملہ جاگیر داروں کے نام درج ہونگے جن سے رقم وصول ہونی ہو

اول کہ نام کے معافی عمل کیا جائے ورنہ خانہ کیفیت میں وجہ عدم وصول رقم درج ہوگی۔

دراصل محاسبی ۲۲ فی ۲۲

تقصیف شکایتاً ۱۷۔ جب کسی دفتر کو اعتراض صدر محاسبی کا تصفیہ دفاتر فینانس سے مقصود دفاتر غیر ہو تو اپنی تحریک کے ساتھ نقل اعتراض روانہ کیا کرے اور تجاویز صدر محاسب صاحب کی تیار رہی جو تحریکات بواسطہ افران سررشتہ دفتر فینانس پر پیش ہوں ان کے نسبت عہدہ ناراض کو اطمینان کر لیا جائے کہ جن قواعد پر استدلال کیا جا رہا ہے یا احکام کی صفحہ و منشاء کی تعبیر کی ہے وہ صحیح اور وجہ معقول پر مبنی ہے۔

اور اس تجویز یا اعتراض کے نسبت اطمینان کیا جائیگا کہ وہ دستخطی یا حسب تجویز صدر محاسب صاحب کے الفاظ درج ہیں ورنہ مراغہ کنندہ کو فینانس پر رجوع ہو نیسے قبل صدر محاسب صاحب بذات خود تصفیہ کر نیکی تحریک کرنی چاہیے ورنہ کوئی التفات ہو سکیگا۔ (فینانس کا تصفیہ) ۱۸۔ اگر کسی دفتر کو اعتراض صیفہ حساب کے خلاف شکایت ہو اور جب ایسی شکایت دفتر بذات کی نظر میں بھی واجبی ہو تو دفاتر غیر کو جواب دیکر ذریعہ شے صیفہ حساب ضلع کو اطلاع دیجایا کرے۔

۱۹۔ اگر دفاتر غیر کی شکایت پر عمل صیفہ حساب کی ناوابستیت کا شبہ ہو تو جب تک ضلع سے اعتراض کے متعلق جواب نہ لیا جائے نفس کارروائی کا ہرگز تصفیہ نہ کیا جائے۔ ہاں شکار ان صورتوں کے جبکہ تصفیہ فوراً کیا جانا ضروری ہو بعد وصول جواب ضلع اگر اعتراض نا واجبی قرار پائے تو بحوالہ احکام ارتفاع اعتراض کی ہدایت دیجائے اور اس کا شے دفتر شکایت پر ہرگز نہ دیا جائے بلکہ لکھ دیا جائے کہ ارتفاع اعتراض اجرائی برآور دے لئے لکھا گیا ہے۔ ۲۰۔ اگر دفتر حساب کہ تہذیبی تشبیہی احکام کی ضرورت ہو یا حسابان و مہتممان خزائن کا جواب حاصل کرنا ہو تو پہلے باظہار واقعات صدر محاسب صاحب کی منظوری لیجایا کر ۲۱۔ جن کارروائی میں مہتمم خزانہ کو اصرار ہو کہ کارروائی ملاحظہ کے لئے پیش کی جائے تو کارروائی منسلک مددگار صاحب پیش ہوگی۔ (آڈٹ ۲۲ ۲۳ ۲۴ ۲۵ ۲۶ ۲۷ ۲۸ ۲۹ ۳۰ ۳۱ ۳۲ ۳۳ ۳۴ ۳۵ ۳۶ ۳۷ ۳۸ ۳۹ ۴۰ ۴۱ ۴۲ ۴۳ ۴۴ ۴۵ ۴۶ ۴۷ ۴۸ ۴۹ ۵۰ ۵۱ ۵۲ ۵۳ ۵۴ ۵۵ ۵۶ ۵۷ ۵۸ ۵۹ ۶۰ ۶۱ ۶۲ ۶۳ ۶۴ ۶۵ ۶۶ ۶۷ ۶۸ ۶۹ ۷۰ ۷۱ ۷۲ ۷۳ ۷۴ ۷۵ ۷۶ ۷۷ ۷۸ ۷۹ ۸۰ ۸۱ ۸۲ ۸۳ ۸۴ ۸۵ ۸۶ ۸۷ ۸۸ ۸۹ ۹۰ ۹۱ ۹۲ ۹۳ ۹۴ ۹۵ ۹۶ ۹۷ ۹۸ ۹۹ ۱۰۰) ۱۰۱۔ جب دفتر صدر محاسبی سے مراسلت کریں تو شاخ متعلقہ کا نام ضرور لکھا جائے۔

(محاسبی کث ۳۱) اور

(۲) خرید و بیانی پر حلی قلم یا سرخی سے نوعیت ملفوفہ یعنی گوشوارہ یا اسناد یا تختہ اعتراض جیسی کہ صورت ہو دبی ہو کرے۔ (مراسلہ محاسبی ص ۲۶۹ ف)

(۳) اور تمام تار برقی جو موسومہ صدر محاسبی سرکار عالی ہوں صرف اکوئیس لکھا جایا کرے۔ (محاسبی ص ۳۱۱ ف)

۱۹۔ کوئی ملازم سرکار بجز اجازت سرکار مجاز نہوگا کہ کسی دوسرے شخص کیلئے یا اپنے لئے کوئی تحفہ یا ہدیہ یا انعام خواہ وہ رعایا سرکار عالی سے ہو یا نہو بلا سطر یا راست قبول کرے یا وعدہ لے۔ مگر ایسے تحایف کا قبول کرنا ممنوع نہیں ہے کہ۔

(۱) قریب رختہ دار کی حیثیت سے دین۔

(۲) ایسے مساوات درجہ و حیثیت کے عہدہ دار دین جو صاحب اقتدار با اثر ہوں۔

(۳) پھول یا پھولوں کی ڈالیاں یا اسطرح کم قیمت کے تحایف ہوں لیکن جہاں تک ممکن ہو اسے بھی روکنا چاہیے۔

(۴) وکیل یا ڈاکٹر یا مذہبی پیشوا یعنی حافظہ پیش امام پر وہبت جو خدمات متعلق پیشہ کے معاوضہ میں دے لیکن از روئے قواعد سررشتہ ان حدود سے متجاوز نہ کرے جسکا ذکر قواعد میں کیا گیا ہو۔ (فتیانس کت ص ۳۱۸ ف)

۲۰۔ کوئی ملازم اپنے حدود ارضی کے اندر کسی قسم کی تجارت یا کوئی پیشہ بلا اجازت سرکار خواہ اپنے یا اپنے کسی عزیز کے نام سے نہ کر سیکے بلا منظوری افسر بالا دست کسی سے اور نہ کسی کی ضمانت سے قرض لینے یا دینے کا مجاز ہے۔ بصورت خلاف ورزی سزا موتوبی تک ہو سیکے گی۔ (فتیانس کت ص ۳۱۸ ف)

۲۱۔ (۱) غیر ملازم سرکار کو کسی صورت میں اشلہ سرکاری دفاتر سے لیجانے کی اجازت نہ دی جائے گی۔

(۲) ملازمین سرکار خدمت سے سبکدوش یا رخصت لینی کی صورت میں اشلہ اپنے پاس نہ رکھیں۔

(۳) بجز اعلیٰ افسران کے دیگر ملازمین مجاز نہونگے کہ بلا اجازت افسر بالا دست سرکاری اشلہ اپنے گھر لیجائیں۔

(۴) بصورت خلاف ورزی ہدایات مندرجہ بالا حسب ضابطہ کار روائی قریب

سیجائیگی :- (اعلان فیئانس ۱۷۱۳ء - ۱۷۱۴ء)

۱۷۱۳ء - (۱) کوئی ملازم سرکار کوئی چیز سرکار کے لئے خرید کرے یا خرید کرنا پڑے تو کمیشن یا تحریر لینے کا ہرگز مجاز نہیں ہے احیاناً کمیشن مقرر کیا جائے تو خرید شدہ مال کی قیمت سے نہا کر کے داخل خزانہ سرکار ہوگی۔

(فرمان بموجب اعلان فیئانس مورخہ ۱۶ اردی بہشت ۱۲۱۳ء)

مانعت فروخت اشیا

۱۷۱۴ء - (۲) دفتری اشیا جو اہلکاران دفتر کی نگرانی میں ہوں وہ اہلکاران وغیرہ کے ہاتھ فروخت نہ کیا یا کرین کیونکہ ان کے قبل از وقت بیکار کرینکا موقع ملتا ہے۔ (فیئانس ۱۷۱۴ء)

۱۷۱۵ء - (۳) باتباع فرمان مبارک ایام متبرکہ میں لہو لعب کے کام یا جلسہ وغیرہ دفاتر متبرکہ میں نہوا کرے ایام متبرکہ کی حرمت کرنی چاہیے اگر کسی سے ایسی خطا سرزد ہو تو سب سے پہلے افسر محکمہ ذمہ دار اور اسکے بعد شرکا جلسہ سے باز پرس ہوگی۔

(آذر ۱۷۱۵ء)

۱۷۱۶ء - ہر دفتر سے احکامات و فتر صدر محاسبی کی تعمیل کے لئے بلا غدر ہوا کرے و ترتیب حساب اور اعتراضات و استفسار حسابی کا جواب بروقت ادا کرین جو تحریر بازار رقم سے متعلق ہوا و اسکی تعمیل بلا انتظار افسر مافوق ہوگی ترتیب و تہذیب و بروقت ارسال کا غذات حسابی کو ہر عہدہ دار اپنے فرائض منصبی کا جز اعظم خیال کرین۔ یہ شیئت صیف حساب ہر دفتر پر احکام کی تعمیل لازمی ہے۔ (فیئانس ۱۷۱۶ء) جلد اسناد کے بابت حسابات مرتب اور بروقت داخل کرین اگر حساب خلاف ضابطہ مرتب یا اسناد ناقص رہینگے تو ذمہ دار عہدہ دار سرپرستہ تدارک و باز پرس سے بچینگے (فیئانس ۱۷۱۶ء)

اس کی نگرانی کے لئے ایک رجسٹر ضلعو اور رکھا گیا ہے جس میں حسابی کام کی خوبی و غیر خوبی کا اظہار ہاتھ اسرار عہدہ داران کیا جائیگا جن سے سالانہ رپورٹ مرتب اور بلا غدر سرکار روانہ ہوگی۔ (مراسلہ محاسبی ۱۷۱۶ء - ۱۷۱۷ء)

۱۷۱۷ء - کوئی عہدہ دار فرضی حسابات پیش کرے گو سرکاری رقم میں تغلب کسی قسم کا نہ کیا گیا ہو و نہت سزا کا مستوجب ہوگا۔ (حکم فیئانس جریدہ ۱۷۱۷ء)

۱۷۱۸ء - (۱) جب کبھی کسی دفتر حسابی بلکہ واسطی کی تفتیح خود صدر محاسب یا بواسطہ دیگر کارکن چاہیں تو کسی قسم کی مزاحمت کسی افسر کی جانب سے ہونے پائیگی بلکہ دیکھا جائیگا۔

اور خزان یا دفتر حساب پانچ کی تیق کے لئے کوئی کاغذ یا مثل و کیفیت طلب کریں تو فوراً ہی دی جائے گی۔  
کے لئے قبل از وقت اطلاع کی ضرورت نہیں ہے باوقات دفتر تیق بلحاظ ضرورت  
کیجا سکتی ہے۔ (گشتی فینانس ۱۲ ف - ۲۱ ف - ۲۲ ف)

۱۴ جس دفتر کی تیق کی جائے اسکو اپنے اچھے دبرے طرز عمل کا علم ہو۔ نیز تیق میں  
جو اسقام و نقایض برآمد ہوں اس کی تکمیل کی نگرانی ہو کرے پس جو رپورٹ مرتب ہو  
وہ مختصر و جامع اور ان میں نتائج تیق درج رہیں اور جن دیال سے مواد فراہم کیا گیا ہو اسکا  
اندراج حلف کرنا چاہیئے جسکی ایک کاپی شلخ دورہ دفتر متعلقہ کو بھیجکا اور صدر محاسبی کے  
جن جن صفیوں سے جو حصص متعلق ہوں ان شانوں پر اس حصہ کی نقل بغرض اصلاح و تکمیل روانہ  
کیجا سکتی۔ (آڈٹ ۱۵ - ۱۶ - ۱۷ ف)

۱۵ نگرانی اشاعت - مجریہ اعلامیہ سرکاری میں جو احکام سرکاری شائع ہوتے ہوں۔ انکے  
احکام درجیدہ بروقت اشاعت کی نگرانی و ذمہ داری صرف دارالطبع پر نہیں بلکہ اون دفاتر  
پر بھی ہوتی ہے۔ جہاں سے احکام بھیجے جاتے ہیں۔ (مراسلہ فینانس ۱۵ - ۱۶ - ۱۷ ف)  
واضح رہے کہ جو احکام بھیجے جائیں صاف خط میں جایا کریں زشت خط تحریر وصول  
ہونکی صورت میں دارالطبع بخشنہ واپس کرینگا۔ (فینانس ۱۵ - ۱۶ - ۱۷ ف)

۱۶ اطلاع تغلب - جب کسی خزانہ یا دفاتر میں تغلب ہو تو تحقیقات آغاز کر کے تداریک اختیار  
کر دہ کی اطلاع دفتر فینانس و صدر محاسبی کو دی جایا کرے۔ اور سررشتہ حساب کی کوئی کاغذ  
بلا علم و اطلاع صدر محاسبی رجوع عدالت نہ کی جایا کرے۔ (گشتی فینانس ۱۵ - ۱۶ - ۱۷ ف - ۱۸ ف)  
محاسبی ۱۵ - ۱۶ - ۱۷ ف

## قواعد سیول سروس کلاس

۱۹ - (الف) ہر سال سررشتہ جات ذیل میں جو جائداد خالی ہوں ان  
اشخاص کے لئے جو امتحان سیول سروس میں کامیاب ہوں جمعہ نو کیجا سکتی۔

مال - بندوبست - کرورگیری - آبکاری - فینانس - مجاہدی - عدالت - پتہ - جیٹیشن - مجاہدی

ب - ایسے اشخاص جنہوں نے مجموعی طور پر (۶۰) اور ہر مضمون میں (۵۰) فیصد

نمبر حاصل کئے ہوں اور جس کسی سررشتہ میں مامور کیجائیں اقل (۵۰ - ۵۵) اسوقت تک  
پائینگے جب تک کہ انہیں اعلیٰ حدت پر ترقی نہ مل جائے جہاں وہ زیادہ تنخواہ حاصل کر سکیں

(مراسلہ ۵۲ء ۱۲۲۰ء)

(۲) سیول سروس کلاس نظام کالج میں یوروپین پروفیسر کی نگرانی و انتظام میں رہیگی۔

(۳) طلبہ کا نامزدگی و انتخاب کے شریک کیجا نیک طریقہ وہ ہوگا جو دفعات مابعد میں

مذکور ہے۔ اور درخواستیں محکمہ فینانس میں بموجب اعلان بھیجی جانی چاہئیں۔

(۴) ہر سال منتخب ہونے والے طلبہ کی تعداد کا تعین فینانس کی اس اطلاع

کے لحاظ سے ہوگا جو قریب میں خدمات خالی ہونیوالی ہوں

(۵) سیول سروس کی ہر خالی شدہ جگہ کے لئے ایک سے تین تک اشخاص کمیٹی کے

ذریعہ جس میں اراکین عطاے ذلیفہ تعلیمی کے علاوہ معتمد فینانس، معتمد مال، میر مجلس عدالت

العالیہ، صدر محاسب سرکار عالی شریک ہونگے۔

(۶) شرائط مندرجہ ذیل پوری نہ کیجائیں تو کوئی شخص نامزدگی کے لئے اہل نہ سمجھا

جائے گا۔

(۱) اردو و دفتری زبان میں لیاقت ہونی چاہئے۔

(۲) امتحان مولوی عالم معہ اپشیل ٹسٹ انگریزی یا امتحان انٹرمیڈیٹ یا

اسکے مساوی کسی یونیورسٹی انڈیا کے امتحان میں کامیاب ہو یا پرنسپل نظام کالج کی رائے

پس امتحان انٹرمیڈیٹ کی لیاقت رکھتا ہو۔

(۳) عمر ۱۹ سال سے زائد اور (۲۴) سال کے اندر ہونی چاہئے۔

(۴) ایکٹی کے اطمینان کے لئے بوقت نامزدگی ثبوت پیش کرنا ہوگا کہ وہ

شریعت، ائمہ اذان نیک چلن اور محنت جسمانی اچھی ہے۔

(۵) اور باپ یا دادا کا یا سرکار عالی سے ہو یا پندرہ سال سے مستقل سگ

ممالک محروسہ یا ملازمت سرکار عالی بارہ سال سے کم نہ رہی ہو۔

(۶) امیدواران نامزد شدہ کو امتحان مضامین ماہنامہ میں شریک ہونا ہوگا نتیجہ امتحان

درپورٹ مدرسہ زیر تعلیم پر انتخاب منحصر ہوگا اور ان حالات پر غور کیا جائیگا جس کی اطلاع

کمیٹی کو ملی ہو۔

(۱) مضمون نگاری بربان انگریزی۔ (۲) مضمون نگاری بربان اردو۔

(۳) ترجمہ اردو سے انگریزی ہیں۔ (۴) ترجمہ انگریزی سے اردو ہیں۔

(۵) مضمون مندرجہ ذیل سے کوئی ایک مضمون۔ (الف) ریاضی (ب) طبقات

(ج) فارسی یا عربی (د) تاریخ۔

(۸) طلباء منتخب شدہ کی تعلیم دو سال تک مضامین ذیل پر متل ہوگی۔

(۱) علم اقتصاد (۲) تاریخ و جغرافیہ ہندوستان (۳) تاریخ ممالک محروسہ۔

(۴) نظم و نسق ہندو جہاز (۵) قانون مال و عدالت (۶) حسابات و تنقیح و کارروائی و فز

(۷) جنگی یا مرستی (۸) پیمائش و مساحت (۹) سواری اسپ۔

(۱۰) زمانہ تعلیم میں طلباء نظام کالج میں مقیم رہینگے جسے وظیفہ ملیکا اس شرط سے

کہ تعلیمی و معمولی فیس ادا کریں۔

(۱۱) وقتاً فوقتاً امتحان کی ناکامیابی پر سالم یا جز وظیفہ مسدود ہوگا اور دوبار

ناکامیابی پر نام خارج کر دیا جائیگا ایسی سزا میں بصورت بدچلنی دے توجہی پر عمل میں لگی۔

(۱۲) اخیر امتحان سیول سروس میں مجموعی حیثیت سے (۵۰) اور مفروضہ نمبر سے

(۳۵) فیصدی کامیابی کے لئے لازمی ہے۔

(۱۳) طلباء کامیاب ملازمت کے لئے سررشتہ کا انتخاب خود کریں گے اور جس سررشتہ

کے لئے منتخب ہوں ایک سال تک علی تعلیم کا انتظام ہوگا زمانہ تعلیم میں ماحصہ کی مدت

کے قابل ثابت ہوں تو علاقہ انڈیا میں ماحصہ کلدار اور حیدر آباد میں اسکہ عثمانیہ وظیفہ

دیا جائیگا اور کمیٹی انتخاب سررشتہ پر حالات ملازمت و تعداد جائدادوں پر غور کر کے

خواہشات کی تکمیل کریں گے۔

(۱۴) بصورت عدم کامیابی و کامیابی امتحان پر کسی سررشتہ میں جو خدمت دیا جائے

اوس سے انکار کرے تو حسب دفعہ (۱) ملازمت کا حق نہ ہوگا۔

(۱۵) جس شخص نے اخیر امتحان میں کامیاب ہوا اور جس سررشتہ کے لئے نامزد کیا گیا ہو

بصورت رضامندی مامور کیا جائیگا۔ (حکم فیائن جریہ ۲۲-۲۳-۱۳۱۲ ف)

**نوٹ۔** قواعد عطاء و وظائف رعایتی تعلیمی۔

(۱) انتہائی شرح وظیفہ کالج کے لئے (۵۵) میٹرک کے لئے (۷۵) ڈل کیلئے

۷۵ ماہانہ مقرر ہوگی۔

(۲) ملازم و غیر ملازم اشخاص کے اطفال اس وظیفہ سے مستند ہو سکیں گے۔







گوشتوارہ جات خزانہ کے وصول ہونے پر وہی طریقہ اختیار کیا جائے جو دستور العمل شاخ اضلاع میں بتلایا گیا ہے۔ (آڈٹ میٹریکل صفحہ ۳۳۵)

۳۲۔ تنظیم صیفہ جات کی وجہ سے صیفوں کے نام حسب ذیل قرار دیجاتے ہیں۔ نشان مجاریہ کے تحت ایک ہندسہ شناخت صیفہ کے لئے درج کیا جائے بصورت خلاف ورزی مجاریہ فوئیس نہ صرف ذمہ دار بلکہ لائق باز پرس ہو سینگا

(۱) انتظامی (۲) انگریزی (۳) ہسپ (۴) دورہ (۵) ٹپہ (۶) عام (۷) موازنہ تالیف (۸) تصفیہ مقدمات (۹) فوج (۱۰) لوکل فٹڈ (۱۱) امانت (۱۲) صیفہ مریشواری (۱۳) صیفہ ملنگانہ۔ بلدہ کروٹ اول۔ گراپل دوم۔ (۱۴) کورٹ۔ (۱۵) صرف خاص (۱۶) صفائی۔ (آڈٹ میٹریکل صفحہ ۳۶۶)۔

۳۳۔ (۱) نتیجہ تحریر و فرمال و حرات و مبرات کا تعلق شاخ امانت سے رہیگا۔ اور معاوضہ اراضی در آمد ریلوے کی نتیجہ شاخ امانت سے متعلق رہیگی۔ (آڈٹ میٹریکل صفحہ ۳۱۶)۔

(۲) نتیجہ جمعیت احشام صیفہ کا تعلق شاخ فوج سے۔ (آڈٹ میٹریکل صفحہ ۲۲۱) اور

(۳) نتیجہ حق ایسٹ پیٹھ وٹکٹ صیفہ منی آڈر سے اور کاغذ مختوم کی نتیجہ شاخ اضلاع متعلق

ہوگی۔ (آڈٹ میٹریکل صفحہ ۲۷۴)

۳۴۔ (۱) نتیجہ سازبردقت نتیجہ اسناد۔ اجرائی رقومات۔ ادائی جو ابات تصفیہ اعتراضات اور اپنے فرض کا پورا ذمہ دار ہوگا۔ اگر نتیجہ دقتیں لاحق ہوں اور ہدایات کی ضرورت محسوس ہو تو مددگار منتظم سے زبانی ہدایت حاصل کرنی چاہیئے اور اگر افسر بافوق سے ہدایت کی ضرورت ہو تو مددگار منتظم مختصر اور معنی خیز کیفیت خود لکھے یا حسب ہدایت نتیجہ ساز سے لکھوانی چاہیئے آہم اور پیچیدہ مراسلت کا بار نتیجہ ساز پر نہ ہونا چاہیئے بلکہ خود منتظم مسودہ لکھینگے اور جب مسئلہ قانونی زیر بحث ہو یا کوئی بہت آہم معاملہ ہو تو خود مددگار صاحب اپنے قلم سے مسودہ مرتب کریں۔

(۲) ہر برآورد نتیجہ شدہ نتیجہ ساز کی نظر ثانی مددگار منتظم کو بلا استعاب کرنی چاہیئے۔

(۳) منتظم کو صیفہ کے نتیجہ شدہ برآوردات کے منجملہ فیصدی مقررہ کی نتیجہ کرنی ہوگی

اگر کسی نتیجہ ساز کا کام ناقابل اطمینان ہو تو اس کے متعلق اطمینان بخش نگرانی کے لئے تجاویز عمل میں لائے اور کوئی نتیجہ ساز بوجہ نوما موری کام سے ناواقف ہو تو اس طرح نگرانی ہونی چاہیئے کہ وہ قلیل ترین عرصہ میں خوش اسلوبی سے فرایض انجام دینے کا قابل ہو جائے اس وقت مددگار

منتظم کو ذات پر بار لینا چاہیے۔ اگر کوئی نئے احکام نافذ ہوں یا اصلاح تقریر یا اور ایسی صورت پیش آئے جن میں عمل موجودہ میں اتنا تغیر ہے کہ منتظم کو بذات توجہ کرنیکی ضرورت ہے تو اس ذات سے نظر ثانی کرے۔

(۴) جب تنقیح ساز تنقیح اور مددگار منتظم و منتظم نظر ثانی کر چکے تو برآورد و معرجہ متعلقہ مددگار صاحب کے ملاحظہ میں پیش ہوگی مددگار صاحب بعد ملاحظہ برآورد و پر دستخط منظوری کے کے ساتھ اندراجات رجسٹر کے محاذی و تحت کرینگے۔

(۵) اس قرارداد کا مال یہ ہے کہ ابتدائی ذمہ داری تنقیح ساز پر ہے مددگار منتظم صحت تنقیح کے اور منتظم مراسلتی کارروائی طریق تنقیح کی درستی و عام صحت کے ذمہ دار ہونگے کہ صیغہ میں کوئی اجرائی یا مراسلت بلا کارروائی نہ رہے مددگار صاحب کے ذمہ عام نگرانی ہے اور اس خصوص میں جو قواعد نافذ ہوں او ان کی اتباع خود کریں اور صیغہ سے کراپن (آڈیٹ) فرائض محاسب ضلع محاسب ضلع کی تنقیح کے بعد حسب ضابطہ منظور و اجرائی عمل میں آئیگی۔

منوٹ بر صرف وثائق مجریہ صدر محاسبی و چک ہائے تعمیرات و آبپاشی اس سے مستثنیٰ ہونگے۔

(۲) نگرانی و تنقیح۔ ترتیب۔ تویب و روانگی گوشوارہ ماہانہ مع اسناد و فہرست ہائے متعلقہ اوقات معینہ۔

(۳) ادائی جوابات و تصنیف اعتراض صدر محاسبی و جملہ مراسلت صیغہ خرج۔ منویٹ۔ جن کارروائیوں اور امثلہ کا تعلق صیغہ خرج سے ہوا انکی امثلہ کی ترتیب و حفاظت محاسبی خرج کے ذمہ ہوگی لیکن اگر کسی خاص صورت میں دوسرے صیغہ سے مواد کی ضرورت ہو تو صیغہ خرج کو حق ہوگا کہ امثلہ و مواد طلب کرے۔

(۴) صیغہ خرج کا مجاریہ۔ موصولہ۔ مشابہہ جداگانہ رہینگا باستثناء مراسلت (راز) بقیہ تمام مراسلت بلا تاخیر محاسب ضلع کے واسطہ سے ہونا لازم ہوگا محاسب ذمہ دار ہوگا کہ ہر ایک کارروائی بپا بندی ضابطہ تکمیل پائے۔

(۵) گشتیات و احکام سررشتہ کا فائل مکمل رہے۔

(۶) نگرانی و وصول گوشوارہ جات و اسناد خزائن تحصیلہ اوقات معینہ۔

۱۷۸۰ ادا فی جواب استفسار صدر محاسبی۔

(۸) عام نگرانی صیفہ حساب۔

(۹) روانگی تحفہ تقرر و تبدل صیفہ حساب۔

(۱۰) نگرانی حاضری عملہ۔

(۱۱) کاغذات حسابی بروقت نہ آئیں تو اسکی رپورٹ۔

(۱۲) لوکل فنڈ کے مصارف کی تنقیح۔ (مراسلہ محاسبی ۵۵۵ ۳۳۱ لکھ ف)

(۱۳) تصدیق حاضری وصول۔ (محاسبی ۲۳۱ ف و مراسلہ ۳۶۶ ف)

نایب محاسب کا تعلق صیفہ جمع سے اور مددگار محاسب و مابقی عملہ صیفہ حساب محاسب ضلع کے تحت کام کرے گا۔ (مراسلہ محاسبی ۲۳۱ ف)۔

صیفہ خرچ کا تعلق صدر محاسبی سے اور جمع کا تعلق بدستور سررشتہ مال سے رہیگا بہر تہ حسابات آبکاری کا تعلق بھی صیفہ جمع سے رہیگا۔ (مراسلہ محاسبی ۲۳۱ ف)

۳۶۔ ذمہ داری صیفہ (۱) یہ امر ہر ایک اہلکار کے ذہن نشین رہنا چاہیے کہ اس کے مفوضہ کام کی ذاتی ذمہ داری کے مساوی صیفہ کی مشترکہ ذمہ داری کی اہمیت ہے اگر صیفہ دار صیفہ داری کی اہلیت رکھتا ہے تو اپنے عمل پر قابو رکھ سکتا ہے اور اس سے اسکو مدد مل سکتی ہے کہ ایک اہلکار کام سے فارغ ہو جائے تو دوسرے مصروف بکار کی مدد پر فارغ ہو گا دے۔ (آڈر ۲۲۱ ف)

(۲) کل اہلکاران صیفہ کی کام کی تقسیم اور ان کے فرائض کا تحفہ ہر صیفہ میں آویزان رہنا چاہیے تاکہ معلوم ہو سکے کہ صیفہ میں کتنے اہلکار ہیں اور کام کی تقسیم کس طرح ہوئی ہے۔

(آڈر ۲۲۱ ف)

۳۷۔ تفریق عملہ صیفہ جمع و خراج اضلاع۔ آئندہ سے خزانہ و صیفہ حساب خرچ شاہی و لوکل فنڈ مہتممان خزانہ کے ماتحت رہینگے اور متعلقہ عملہ کا تعلق بھی ختم خزانہ سے رہیگا۔ (مراسلہ ۲۲۱ ف)

۳۸۔ اور گشتی ۱۲۔ ۳۲۱ لکھ ف کے فقرات حسابات لوکل فنڈ کے تنقیحی فرائض صیفہ حساب خرچ سے متعلق اور واجب العمل رہینگے۔ (مراسلہ محاسبی ۳۱۱ ف)

۳۹۔ نگرانی خزانہ۔ تعلق دار ضلع کے زمانہ دورہ و رخصت اتفاقی میں اور عارضی متفرع غیاب ضلع غیر حاضری میں صیفہ خرچ و صدر خزانہ کے نگرانکار مہتمم صدر خزانہ ضلع رہینگے۔

(مراسلہ محاسبی ۳۱۱ ف)

**۳۹** اوقاتِ نذر - جلد و فواتر و مدارس میں ایک ہی وقت ہونا چاہیے لہذا سرمایوں ۱۱ سے ۵ تک اور گرمائیوں ۱۲ سے ۲ تک اور گرمائیوں ۱۳ سے ۱۰ تک اور گرمائیوں ۱۴ سے ۱ تک ایک تک یکم امرداد سے دوپہر کے اوقات ہو جائیں کریں اور رمضان شریف میں ۹ سے ایک تک (گشتی فیئانس ۲۳۳ تا ۲۳۴ ف)

**۴۰** حاضری - (۱) عوامی حالت کی نسبت برخاست کی اطمینان بخش نگرانی متعلقین و نذر دہندگان صاحبان کو کرنی چاہیے جس سے آن کا پورا وقت سرکاری کام میں صرف ہو۔ (آڈر ۲۳۴ ف)  
(۲) رجسٹر حاضری صینہ دار باشلخ و ارشلخ متعلقہ کی تحویل میں رہنیکے روزانہ وقت مقررہ حاضری سے ۲۰ منٹ بنیٹم شلخ کا فریقہ ہوگا کہ اہلکاران غیر موجود کے نام کے معافی سے منسلک کر دیں اور رجسٹر فیس دستخط دہندگان صاحب معہ ان درخواستوں کے جو رخصت وغیرہ کے متعلق ہوں پیش کریں۔ بغرض نگرانی استحقاق رخصت اتفاقی رجسٹر حاضری کے خانہ بائے اخیر حصہ پر ہر ملازم کے نسبت داخلہ دہج رہے۔ تین دیر حاضریوں کے نسبت ایک روز رخصت اتفاقی میں محسوب ہوگا۔ بصورت عدم استحقاق عمل غیر حاضری کیا جائے۔ (آڈر ۲۳۴ ف)

**۴۱** حاضری - (۱) پابتناع فرمان مبارک ہر محکمہ کے عہدہ داروں کی حاضری وغیرہ حاضری کے تحتجات کی ترتیب و تسرسل میں امورمندرجہ ذیل کی پابندی ہوا کرے۔  
(۲) صرف عہدہ داروں کی حاضری کے تحتجات تیار کریں عمال و ملازمین کے اسماء کا اندراج نہوا کرے۔

(۳) تختہ اوقات آمد و رفت کا اندراج بشمول حاضری انسر سررشتہ ہوا کرے۔  
(۴) تختہ بہ نمونہ ذیل مرتب اور باب حکومت روزانہ روانہ ہوا کرے۔  
(۵) قبل از وقت برخاست یا دیر حاضری کی صورت میں وجوہ کا اندراج بصراحت کیا کریں۔

(۶) انسران دورہ کنندہ خانہ کیفیت میں دورہ کی صراحت کر کے ہفتہ وار رپورٹ کیا کریں۔

(۷) عہدہ داران اضلاع تختہ مذکور بتوسط نظام سررشتہ و فواتر معتمدین ہیں اور معتمدی ناہوار رپورٹ کے ساتھ باب حکومت میں پیش ہوا کرے۔

## نمونہ تختہ حاضری

نشان سلسلہ تیاری ماہ سند نام عہدہ وقت حاضری وقت برخواست کیفیت۔

(آڈر نمبر ۳۳۴ ف)

رخصت علیٰ (۱) ہتھان خزان کی درخواست رخصت اسی طرح پیش ہونی چاہیے کہ ضروری مراتب کی تکمیل کے بعد استفادہ کیا جاسکے جن صورت میں تحت دفعہ ۲۲ فوراً ترک مستقر یا استفادہ رخصت کی اجازت کی ضرورت ہو تو اسکی اطلاع ذریعہ رجسٹری دیجایا کرے رخصت خواہ بلکہ میں اسے تو اپنی حاضری اور واپسی کی اطلاع صیغہ انتظامی کو بھیج دیا کریں۔ (مراسلہ محاسبی ۳۶۶ ف)

تختہ جات رخصت بروقت پیش نہوسکین تو منصرانہ انتظام میری منظوری بغیر باری نہ کیا جائے۔ (آڈر نمبر ۳۳۴ ف)

(۲) بشمول تنظیمیں دس فیصدی سے زائد غیر حاضری وقت واحد میں ہونی چاہیے اسے زائد اگر لمبا ضرورت (مثلاً بیماری) عطاے رخصت کی ضرورت سمجھی جائے بشرطیکہ سابقہ رخصت یا بون میں سے کسی کو واپس طلب کریں اگر واپسی ممکن نہ ہو اور عطاے رخصت کی شدید ضرورت ہو تو درخواست رخصت باظہار وجوہ صدر محاسب صاحب کے پاس پیش ہونی چاہیے تعین تعداد فیصدی میں کسے بنزلہ ایک ہوگی۔

مددگار صاحبان کو اپنے ماتحت اہلکاران درجہ سوم کی رخصت چھ ماہ تک منظور کرنا اقتدا ہوگا لیکن انتخاب منصرمی میں زمرہ امیدواران باضابطہ دفتر سے باہر نہونا چاہیے۔ (آڈر نمبر ۳۳۴ ف)

(۳) اہلکاران صیغہ حساب کو بزمانہ تنقیح تا ختم تنقیح سوائے رخصت بیماری کے جو باذخا صداقت نامہ اور کسی قسم کی رخصت نہ دیجائے اگر کوئی درخواست یہ بیکر غیر حاضر ہو جائے تو حسب منشاء دفعہ ۱۶۵ ضابطہ ایک ہفتہ کی غیر حاضری کے بعد حق عود سوخت کر دیا جائیگا۔

(محاسبی ۳۳۴ ف)

(۴) رخصت اتفاقی کے سلسلہ میں تہذیب صداقت نامہ طبی دوسری قسم کی رخصت کی درخواست کی جائے تو اسکی نسبت فوراً نہ ہوگا کہ کیا وہ مستحق ہیں کہ انکا حق عود قائم رکھا جائے۔ (آڈر نمبر ۳۶۶ ف)

(۵) اہلکاران دفتر کی توسیع رخصت کی منظوری یا نا منظوری درخواست کی اطلاع صیغہ دیجائیگی۔ (آڈر نمبر ۳۶۶ ف)



بجھ کر رکھا جائیگا۔ (آؤر ۲۳ ف)

**استفادہ**۔ تعطیلات ماہ صیام کا شمار عام معمولی تعطیل اہل اسلام میں ہوگا۔ حج افادہ رخصت خاص برقرار رکھا جائے۔ ملازمین کو اس تعطیل سے استفادہ اور ترک مستقر کی اجازت دیا سکیں گے (آؤر ۲۴ ف) لیکن ہمتان خزانہ کی درخواست ہے استفادہ معہ رائے صاحبان اضلاع کافی مدت کے ساتھ بصورت تقریر نگار نگار (جو مقامی گزٹیفڈ افسر ہوگا) بغرض منظوری روانہ کیا کریں اور تا وقتیکہ منظوری حاصل نہ ہو استفادہ یا ترک مستقر کی اجازت نہ دی جائیگی۔ (مراسلہ محاسبی نمبر ۳۳۵۷ ف)

**۵۴۔** (۱) اغراض ترتیب برآورد کے لئے جلد شاخون سے ہر ماہ کی ۲۰ تاریخ تک کی ترتیب حاضری بندہ صیفہ برآورد کو پہنچا جائیگا جسکی بنا پر اعمال برآورد میں عمل ہونا لازم ہوگا خلاف عمل حاضری بند برآورد میں عمل نہ ہونگی ذمہ داری صیفہ برآورد پر رہیگی۔

(۲) جسٹر حاضری سے ان تمام اعمال کو جو گزشتہ مہینے کی ۲۰ تاریخ سے ۱۹ تاریخ ماہ روانہ تک درج رجسٹر ہون حاضری بندہ بنو نہ عہدہ ترتیب کیا جائے حاضری بند کے ساتھ تحفہ رخصت منظورہ نمٹاگ یا وہ جوہ برآورد کی درج کیا جائیں (آؤر ۲۵ ف ۲۵ ف) واضح رہے جو اصحاب دیر حاضری کے عادی ہیں ان کے ساتھ یہ رعایت کر دیر حاضری رخصت اتفاقی میں محسوب کیا جائے لازماً ملحوظ رکھ کر کیا جائے افسر شاخ کے صوابدید پر اس کا تصفیہ مختص رہیگا۔

(۳) صیفہ برآورد ۲۰ سے ۲۶ تک باوقات غیر معمولی کام کر کے ۲ تاریخ صیفہ تنقیح میں داخل کر دے اور صیفہ تنقیح سلخ ماہ پر کامل تنقیح ختم کر دے تا پہلی تاریخ چک لمبا سے (آؤر ۲۶ ف) یہ شاخ انتظامی میں سہولت کا کیلئے برکوردات طبع کر لیا جائیں اور غرض برآورد کی ترتیب کے لئے ۴-۱۲ تاریخ کا تعین کیا جائے اور کسی ایک ریفرنس منہ کو منتخب تیار کر نیکی اجازت نہ دی جائے۔ (آؤر ۲۷ ف)

**۵۵۔** (۱) خواندہ و فزویوں کے تعین تنخواہ کا اطمینان مددگار صاحب بندہ انتظامیہ و انشاء سالہ اگر کے منظوری حاصل فرمائیں جسکے وثیقہ سے برآورد میں عمل ہوگا۔ (آؤر ۲۸ ف)

(۲) ترتیب تحفہ اضافہ گزٹ کا کام صیفہ برآورد سے متعلق رہیگا (آؤر ۲۹ ف) صاحبین متعلق کے پاس بغرض اندراج رائے اجرائی یا عدم اجرائی روانہ کیا جائے اور اس کے



تکمیل کے بعد ملاحظہ میں پیش ہوگا۔ (آڈر نمبر ۲۱۱ ف)

منظوری اضافہ کیوقت مددگار صاحبان کو اس طرف توجہ کرنی چاہیے کہ کارگذار اشخاص و ناکارگذار اشخاص کے نسبت کافی طور پر اطمینان کر کے اپنی رائے ظاہر فرمائیں (آڈر نمبر ۲۱۲ ف) **۱۷۱**۔ (۱) ہر ملازم اپنی تنخواہ و فخری میں حاصل کیا کرے البتہ ایک شخص دوسرے کو وصول تنخواہ کے لئے تحریراً مجاز کر سکتا ہے غیر شخص کو کسی ملازم کی ماہوار ہرگز نہ دے جائے۔ (فینانس کسٹ ۱۱۳۱ ف)

(۲) تقسیم تنخواہ کیوقت دفاتر میں ساہوکاروں کو آئینگی اجازت نہونا چاہیے اور نہ دفاتر میں راست الہکاروں یا بعرفت صرف قرضہ کے اقساط حاصل کرنیکی اجازت ہوگی البتہ حدود دفتر کے باہر ٹھہر کر الہکاروں کا انتظار کر سکتے ہیں۔ (آڈر نمبر ۱۱۳۵ ف) **۱۷۲**۔ (۱) آئندہ سے حصول قرضہ کے لئے دستاویزات قرضہ پر تصدیق جو کہم قرضہ دہل و مٹا قرضہ کا طریقہ موقوف کیا جائے۔ (آڈر نمبر ۲۱۲ ف)

(۲) سوائے عدالت کے کسی دوسرے دفتر کی تحریر پر کسی کی تنخواہ برآئندہ یا کوئی حصہ تنخواہ وضع نہ ہو کرے اور نہ اسکی تعمیل بغیر علم صدر محاسب صاحب ہونی چاہیے (آڈر نمبر ۲۱۲ ف) **۱۷۳**۔ (۱) بغرض قہل کار تقسیم صادر کے لئے یہ قاعدہ مقرر کیا جاتا ہے کہ شنبہ کے دن مطلوبہ جات شاخ انتظامی میں پیش ہوں اور شنبہ کو اونکی اجرائی عمل میں آئیگی۔ (آڈر نمبر ۳۵۳ ف)

(۲) ہر شاخ کی ضروریات و سربراہی صادر کے لئے صیفہ صادر قائم کیا گیا ہے لیکن بعض شاخوں سے خود سامان خرید لیا جاتا ہے اور ادائی رقم کے لئے بلز صیفہ صادر میں پیش ہوتے ہیں لہذا آئندہ بلا توسط صیفہ صادر کوئی شے نہ خریدی جائے۔ (آڈر نمبر ۳۵۳ ف) **۱۷۴**۔ جہاں تک ممکن ہو سکے کاغذ کے صرف کر نہیں کفایت شکاری مد نظر ہے شکاری کاغذ (آڈر نمبر ۲۱۲ ف) اور کسی خاص صورت کے سوار ملکی کاغذ اردو مراسلت و تحریرات میں بالالتزام استعمال کیا جائے (آڈر نمبر ۲۱۲ ف)

**۱۷۵**۔ ہر شرط گنجائش اخراجات شہور مقررہ کے علاوہ حسب صوابدید مددگار صاحبان برقی پتے استعمال میں لاسکتے ہیں۔ (آڈر نمبر ۳۵۳ ف)

**۱۷۶**۔ ہر شاخ اور صیفہ میں کس کس قسم کا فرنیچر ہے اسکی ایک فہرست مرتب کی جائے

ترتیب میں اسکا لحاظ رہے کہ ہر قسم کا فریضہ صیغہ وار علیحدہ علیحدہ درج کیا جائے اور بعد میں شاخ وار میزان دی جائے۔ (آڈر ۵۱۲)

**اٹاواہ مسئلہ ۵۳۔** (۱) ہر سال جو رجسٹر مثلبند مرتب کیا جائے اوسین سین ماضیہ کے امثلہ زیر کارروائی بطور اٹاواہ درج کی جائیں اور اوسکے بعد سال روان کا مجموعہ لیا جائے (آڈر ۵۱۳) اوگنڈہ شتہ سین کے امثلہ کا اٹاواہ بقید سنہ قائم ہونا چاہیے اور داخل دفتر شدنی امثلہ مکمل و مہذب بہ ضبط فہرست داخل محافل کی جائیں اور غیر موجود امثلہ کی فہرست مرتب کر کے تلاش کی جائے بصورت عدم دستیابی رپورٹ پیش کر کے قطعی احکام حاصل کی جائیں (آڈر ۵۱۴) (۲) امثلہ کی ترتیب صیغہ ہائے تنقیح میں انواع ذیل پر ہوگی۔

**الف۔** گزٹید عہدہ داروں کی مثل شخصی اور انفرادی مرتب ہوگی جس میں جملہ اقسام کی کارروائی شامل ہوگی بصورت تبادلہ مثل متعلقہ منفصلہ نہ تو صیغہ تنقیح متعلق میں۔ منتقل ہو جائے گی اور یہ مثل سالوار ہوگی۔ جن صورت میں کہ ایک ہی حکم کے ذریعہ چند تقررات ہوئی ہوں تو انفرادی مثل کی ترتیب کے لئے حکم تقرر اس اندراج کے ساتھ کہ اصل حکم فلان مثل میں شریک ہے کافی ہے۔

اصل حکم جس صیغہ میں ہوا اسکا فریضہ ہوگا کہ صیغہ متعلقہ کو بغرض داخلہ اصل حکم پہنچے۔

**ب۔** عمال و ضروریات دفاتر کے متعلق صیغہ تنقیح میں حسب ذیل انواع پر

امثلہ سالانہ مرتب ہونگی۔

(۱) تنخواہ .... اس میں تقرر تبدیل تعطیل کے احکام مسلسل ہونگے۔

(۲) بہتہ .... جس میں گزٹید و نان گزٹید دونوں شامل ہونگے۔

(۳) صادر .... اس میں سوائے صادر کی کارروائی بھی شامل ہوگی۔

(۴) متفرق ....

سررشتہ تعلیمات کے مدارس فوقانیہ و وسطانیہ کے متعلق بھی یہی ترتیب ہوگی مگر مدارس تحتانی کے حد تک ہر ضلع میں اور بلکہ میں جملہ مدارس کے لئے انواع صدر پر صرف ایک مثل مرتب ہوگی۔ اسکا آغاز ۱۳۳۶ھ سے ہوگا۔ (آڈر ۵۱۵)

**ج۔** ترتیب امثلہ میں یہ امر ملحوظ رہیگا کہ جب سلسلہ کارروائی طویل ہو جائے تو ایک علیحدہ شعبہ قائم کیا جائے تاکہ کارروائی قریب الفہم صورت میں رہے۔ (آڈر ۵۱۶)

جہتی شلہ

(۳) ہر شاخ میں جملہ اشلہ زیر کارروائی و داخل دفتر شدنی کا مقابلہ موجودہ رجسٹر سے لمحاظ سنین کیا جائے۔ اگر سند واری ترتیب نہیں ہے تو ایک رجسٹر میں مہینہ وار اندراج کیا جائے اور ہر ششماہی جملہ اشلہ ایک جگہ کر کے رجسٹر سے مقابلہ بمقابل منتظم شاخ ہوا کرے اور منتظم بروئے رجسٹر برابر ہونیکی تصدیق کریں اس طرح غیر موجود اشلہ کا پتہ بتا رہیگا جسکی رپورٹ پیش ہوا کرے اس کام کے لئے بہتر ہوگا کوئی تعطیل کا دن رکھا جائے۔ (آڈر ۳۶ ف)

داد و ستد (۱) بلا علم اطلاع افسر شاخ مابین شاخ لمئے دفتر اشلہ کی داو و ستد قطعاً نہوا کرے (آڈر ۳۶ ف) اور اگر کسی شاخ میں روانہ کیا جائے تو شاخ متعلقہ سے بعد تکمیل اندرون سیوم طلب کرنا ضروری ہے اور جس شاخ میں شل جانے اوسکا ہی فرض ہوگا کہ فوراً بعد فراغ کار یا جواب ادا کر کے واپس کر دے اگر اندرون سیوم باوجود توجہ دلائیکے مکمل جواب نہ ملے تو ایسی کارروائی ملاحظہ میں لایا جائیگی۔ (آڈر ۳۶ ف)

(۲) اور محافطین صیفہ تنقیح ساز یا صیفہ دار کو بغرض کارروائی دین تو اسکا دستخطی پرچہ حاصل کریں جو شل متعلقہ کی جگہ رہیگا اور بعد فراغ کار پرچہ مذکور واپس حاصل کر لیا جائے تا عدم دستیابی اشلہ کی شکایت دور ہو سکے۔ (آڈر ۳۶ ف)

طریقہ کاغذات پیش شدنی (۱) ہر شاخ کی اشلہ وغیرہ روزانہ ایک صندوق میں رکھ کر ملاحظہ مالے - اجلاس پر پہنچائے جایا کریں مددگار صاحبان کی دانست میں جو کاغذات اوسی دن تصفیہ شدنی ہوں اون پر استد ضروری اود اگر ایسا نہ ہو مگر جلد تصفیہ ہونا قرین مصلحت ہے تو ضروری کا پرچہ چسپان فرمائینگے اور جملہ محولات پر پرچہ نشان دادہ لگے ہوئے ہوں جن معاملات میں ظن غالب ہو کہ اون کی رائے سے اتفاق ہوگا تو مسودہ جوانی پیش کریں ورنہ اختلاف رائے کا احتمال ہے یا ہدایت حاصل کرنی ہو تو شل مع کیفیت آنی چکا صیفہ بات کا کام بھی مددگار صاحب کے یہاں اسطرح پیش ہونا چاہیے۔ جیسا کہ میرے یہاں آتا ہے (آڈر ۳۱ ف) اور جو اشلہ بعد تجویز ملاحظہ سے واپس ہوں وہ پہلے مددگار صاحب کے پاس آیا کریں جو بعد ملاحظہ اپنی کوئی علامت کیا کریں گے۔ (آڈر ۳۱ ف)

اور چار بجے کے بعد کوئی کاغذ روانہ نہ ہوا کرے الا اسکے کہ اوسکا تصفیہ اوسی روز لابدی ہو (آڈر ۳۱ ف)

(۲) جب کوئی کاغذ پیشی سے مہینہ بہتر تک واپس نہ ہو تو ختم ماہ پر منتظم پیشی کے پاس پرچہ

یاد دہی پہنچایا جائے جس میں جو کا غذات واپس شدنی ہوں اونکی فہرست رہے (آڈر نمبر ۱۱۱)  
(۳) اصل تجویز صدر المہام بہادر یا گندارش و امثلہ فینانس سے بغرض اظہار رائے  
آئیں تو وہ دفتر کی امثلہ میں انتہی نہ کیجائیں بلکہ حفاظت کے ساتھ ایک دبیز کاغذی مقوے  
کے طبلق میں علیحدہ پیش ہو کریں۔ (آڈر نمبر ۱۱۲)

موضوع۔ (۱) تمام اردو لغاف جات صدر موصولہ میں لے لئے جائیں اور مثل دیگر  
موصولہ کے تقسیم کر دیا جائے عام ازینکہ اوپر کسی شاخ کا نام درج رہے۔  
(۲) علی ہذا انگریزی لغاف جات صیفہ انگریزی لیکر تقسیم ہوا کریں۔  
(۳) اگر ایک ہی لغافہ میں انگریزی و اردو یا بالعکس وصول ہوں تو اردو صدر  
موصولہ میں اور انگریزی صیفہ انگریزی لیکر وہاں سے تقسیم شاخ متعلقہ میں ہوا کرے۔  
(۴) جب کوئی مراسلہ تقسیم ہو جائے تو بلا دستخط منتظم یاد دگار واپس نہ کیا جائے۔  
(آڈر نمبر ۱۱۳)

وحدہ۔ (۱) تمام مراسلات موسومہ دفتر مذاہل اس پر میرے مواجہ میں چاک ہونا  
لہذا کوئی موصولہ راست شاخ میں نہ لیا جائے اور نہ کہولا جائے جس مراسلہ پر فوراً لکھا جائے  
اوسکے متعلق تاریخ وصول سے دوسرے روز مکمل حیثیت سے اور ضروری ہی لکھا جائے تو  
اوسے روز کارروائی پیش ہونی چاہیے صدر موصولہ نویس کا فریضہ ہے کہ ایسے فوری و ضروری  
مراسلات کو شاخ متعلق میں فوراً پہنچا دے۔ آڈر نمبر ۱۱۴ اور جن مراسلات پر کسی مدت کا تعین  
ہو تو مدت مقررہ کے اندر شاخ متعلق کارروائی پیش کر دے اور اگر پیش نہ ہو سکے تو بالظہار  
وجہ مدت میں توسیع کر لیا جائے آڈر نمبر ۱۱۵ نیز جن مراسلات پر بلا تعین مدت کیفیت طلب  
کی گئی ہو ایسی کیفیت چار روز کے اندر پیش ہوگی اگر اس مدت میں پیش ہونا دشوار ہو تو  
سب صراحت توسیع حاصل کرنی چاہیے۔ آڈر نمبر ۱۱۶ اور ایسے مدتی و ضروری مراسلات  
کے لئے پیشی میں جبرٹر کہا گیا ہے بعد ختم کارروائی اوس رجسٹر کی تکمیل اور داخلہ ابکار متعلقہ  
اکر فوراً درج نہ کر دیا کریں۔ (آڈر نمبر ۱۱۷)

(۲) رجسٹر موصولہ صیفہ وار رہیگا اور اوسکے خانہ اسے دہی کی تکمیل صیفہ متعلقہ کے  
ذمہ رہیگی کوئی موصولہ اس وقت تک خارج از بقایا نہ سمجھا جائیگا جب تک کہ جوابی یا ضمنی سودہ  
منظور نہ کر لیا جائے یا شامل مثل کی تجویز نہ ہو جائے یا باجازت افسر شاخ منتقل نہ کر لیا گیا ہو۔

تنقیح ساز و صیغہ دار مشترک التوائے موصولہ کے ذمہ دار رہینگے بالعموم ایک ہفتہ کے اندر تصفیہ ہو جانا چاہیئے حسب ضرورت مددگار صاحب اپنے صوابدید سے میعاد مقررہ میں کمی کر سکتے ہیں۔ صیغہ دار کا فریضہ ہوگا کہ تختہ کارگزاری بہ نمونہ ذیل نمینے میں (۳) مرتبہ ۵-۱۵-۲۵ تاریخ کو مرتب کرے جسکی صحت کا صیغہ دار ذمہ دار ہوگا اگرچہ اندراجات تنقیح ساز کرایا جائینگے۔ (آڈر نمبر ۳۶۷ ف)

### نمونہ

نام صیغہ یا حلقہ تنقیح - بقایا سابقہ - موصولہ روزہ - جملہ - منفصلہ - اندرون روزہ - زائد از روزہ روزہ  
زائد از بست روز - تفصیل زائد از روزہ روزہ - تفصیل اندرون روزہ روزہ - کیفیت  
جملہ رجسٹرات موصولہ مددگار صاحب کے پاس پیش ہوں اور وہ زائد از روزہ روزہ غیر منفصلہ  
بلا وجہ تعویق میں ہونیکا اطمینان کر کے میرے ملاحظہ میں اوسی روز روانہ ہوا کرے۔ نیز بصورت  
خطا اپنی رائے کے ساتھ حکم حاصل کر کے ضروری انتظام کریں اور غیر ضروری معرض التوا میں  
تحریکات نہ رہنے کے متعلق ہر ایک صیغہ میں رجسٹر ملتویات بہ نمونہ ذیل رکھنا ہوگا جسکی تکمیل  
تنقیح ساز کرتا رہینگا۔

### نمونہ

نمبر سلسلہ نشان مراسلہ مضمون وجہ التوا مختصر کیفیت کارروائی ہدایت مددگار صاحب  
نشان مراسلہ تصفیہ کن و تاریخ۔

جس مراسلہ پر ضمنی کارروائی ہو چکی ہے اور دفتر اجرا کنندہ جواب ناطق کا منتظر پایا جا  
تو ایسے مراسلات کو رجسٹر ملتویات میں لیا جائے اور اندراجات مختصر و معنی خیز اور ہر مرحلہ  
کے لئے تہوڑی جگہ چھوڑ دینی چاہیئے۔ جملہ معتمدین و نظام کے مراسلات کا داخلہ رجسٹر ملتویہ  
میں لیا جائیگا اور ہر نمینے کی ۵-۱۵-۲۵ کو رجسٹر موصولہ کے ساتھ ایک تختہ بہ نمونہ ذیل  
تنقیح ساز مرتب کریگا۔

### نمونہ

ملتویات سابقہ ملتویات حالیہ منفصلہ باقی۔  
اسپر تصدیقی و تخطی منتظم کی ہوگی کہ اندراجات باحیاط لیگئے ہیں جسکی صحت کا منتظم بذاتہ  
ذمہ دار اور مددگار صاحب غور و توجہ سے معاینہ و ضروری ہدایت کریں۔ ہر منتظم کا فرض ہوگا



کاغذات کہو لینے کے بعد تقسیم کرے۔ (آڈر ۲۶ ف)  
 (۷) جملہ رجسٹری خواہ از قسم نفاذ ہون یا پہنکی ہر شاخ و صیغہ کے منتظم بعد دستخط لیا کریں۔  
 پیشی میں جو کاغذات اس نوع کے وصول ہوں انہیں منتظم پیشی اپنی دستخط سے حاصل  
 کریں۔ (آڈر ۲۷ ف)

(۸) رجسٹرات موصولہ و مجاریہ حسب تصریح ذیل قائم کی جائیں۔

(۱) معتمدی فیئانس۔ دیگر دفاتر معتمدین۔

(۲) دیگر دفاتر نظار و غیرہ۔

رجسٹر میں یہ تفریق رہے کہ ایک حصہ معتمدی فیئانس کے لئے دوسرے حصہ میں دیگر  
 معتمدین کے اندراج ہوا کریں اور تحت آفس آڈر ۲۷ ف اوقات مقررہ پر ان جملہ  
 رجسٹرات کی ڈائری علیحدہ علیحدہ برآمد پیش ہوا کرے۔ (آڈر ۲۸ ف)

مجاریہ۔ (۱) موجودہ تو نہ رجسٹر مجاریہ میں نشان منسل کے بعد دو خانہ حسب ذیل قائم  
 کی جائیں اور آئندہ صیغہ تنظیم میں مجاریہ نمبر وہی ڈالا جائے جو منسل کا نمبر ہو صرف تاریخ مجاریہ علیحدہ ہوگی  
 مجاریہ کی تفریق و تمیز ہوگی البتہ دوسرے صیغوں میں حسب سابق علیحدہ نشان دیا جائیگا۔  
 جو مجاریہ جاری ہوتا ہے ان میں بعض معاملہ کا قطعی تصفیہ کر دیتا ہے جس کے لئے منتظم کا فریضہ  
 ہوگا کہ مسودہ پر باتیں جانب لفظ ”خاتم“ لکھ دے تو خانہ ۱ کی تکمیل جواب خاتم سے  
 ہو جائیگی اور خانہ ۲ معطل رہیگا اگر جواب آنا ہے تو وقت وصول جواب خانہ ۱ کو پُر کر دیا جائیگا  
 اگر جواب بروقت نہ آئے خانہ ۲ میں جواب طلب کر کے نشان درج کر دیا جائیگا جو بدستج  
 نشان و تاریخ علیحدہ جاری ہوگا۔

(۲) جب ایک ایسے مجاریہ کا جواب آجائے جس کے متعلق متعدد جواب طلب جاری  
 کیجا چکے ہیں تو اسکی دو صورتیں ہونگی ایک یہ کہ مراسلہ ابتدائی کے جواب میں ہو یا آخری درمیانی  
 جواب طلب کا داخلہ درج رہیگا۔ بصورت اول خانہ ۱ معطل ہوگا اسکے پُر کرتے وقت خانہ  
 ۲ لینے کیفیت کو دیکھ لیگا اس میں حوالہ درج ہے تو اب بعد جواب طلب یا اگر آخری جواب  
 طلب کا حوالہ ہے تو اس کے محاذی نشان موصولہ درج کیا جائیگا۔

(۳) فقرات بالا کی تعمیل بروقت ہوتی رہے تو افسر نگرانی معام کر سکتا ہے کہ جواب طلب  
 ہوا یا نہیں اگر دونوں خانہ معطل ہیں تو ثابت ہو جائیگا کہ صیغہ نے فرو گذاشت کی۔ ہر مہینہ ۵-۱۵

تاریخ کو رجسٹر مجاریہ مددگار صاحب کے ملاحظہ میں پیش ہوا کرے اور ہر پندرہ روز کا مجاریہ بند کر دینا  
بعد سرخی سے نشان کی صحت ہوگی جو پندرہ روز پہلے کا ہے اوس کے دونوں خانہ معرا ہونگے  
اس سے پوری نگرانی کا موقع حاصل رہیگا۔

(۴) اگر کوئی استفسار آہمیت کی وجہ سے جلد جلد جواب طلب کا احتجاج ہے تو اسکی نگرانی  
منتظم و مددگار صاحب خاص طور پر کرینگے۔ (آڈر نمبر ۲۶۱۸)

(۵) اگر کسی اسناد یا مراسلہ کو واپس کرنا ہو تو اصل مراسلہ یا حساب پر شاخ متعلقہ کا نشان  
مجاریہ ثبت کیا جائے۔ اور رجسٹر مجاریہ میں مسبب و ایسی وجہ رہے۔ (آڈر نمبر ۲۶۱۸)

(۶) مجاریہ نوٹس قبل از اجرائی مراسلہ اس امر کی تیج کرے کہ عہدہ دار مجاز کی دستخط  
میں ضرور ہے یا نہیں بلکہ دستخط کوئی مراسلہ جاری نہ کیا کریں۔ (آڈر نمبر ۲۶۱۸)

جواب طلب ۵۹۔ پہلے عموماً تین جواب طلب بدستخط منتظم اس کے بعد معاملہ مددگار صاحب کے  
پاس پیش ہوگا اور وہ فیصلہ کرینگے کہ آیا معمولی جواب طلب ہو یا ذریعہ نیم سرکاری توجہ دلائیا  
اگر یہ کوشش بھی موثر نہ ہوئی تو (آڈر نمبر ۲۶۱۸) مثل بغرض تجویز صدر محاسب صاحب کے  
ملاحظہ میں پیش کیجائے۔ (آڈر نمبر ۲۶۱۸)

(۲) اس مجاریہ کی یاد دہی کے لئے جس کا تصفیہ کن جواب دفتر مکتوب الیہ سے وصول  
ہو بہ نمونہ ذیل جواب طلب کیا جائے۔

”مراسلہ دفتر نشان مورخہ ملاحظہ فرمایا جائے اور براہ کرم جلد ادائی جواب کے  
ممنون فرمایا جائے“

معمولی جواب طلب کی صورت میں حوالہ اس مراسلہ کا جس کا جواب مطلوب ہے اور ان  
اشکال میں جبکہ دفتر متعلقہ ادائی جواب میں مجبوری ظاہر کرے تو دفتر مکتوب الیہ کے مراسلہ کا حوالہ  
درج کیا جائیگا جبکہ ذریعہ اطلاع دیگئی ہے۔ (آڈر نمبر ۲۶۱۸)

نہیں۔ (۱) صیفہ ٹیپ ذمہ دار ہوگا کہ ضروری نفاذ اسی اہتمام سے بروقت پہنچائے  
انتظام کیا جائے جبکہ نسبت شاخ متعلقہ نے تحریر یا زبانی اطلاع دی ہو تعمیل میں عذر ہو تو ادھی  
وقت مطلع کر دینا چاہیے تاکہ افسر صیفہ جاری کنندہ تجویز مناسب عمل میں لائے اور معمولی  
مجاریہ وقت وصول سے زائد از ایک روز ٹیپ میں نہ رہے (آڈر نمبر ۲۶۱۸)

(۲) صیفہ مجاریہ میں جبکہ اوقات دفتر اتنا ہوں دو مرتبہ الیہ ۲۶۱۸ ٹیپ اجرا شدنی



دیا جائیگا اور جب دفتر شائع کا ہو تو ۹ بجے غیر اوقات میں بطور خاص بجز دیگر صاحب متعلق کی خواہش کے مجاریہ نہ بھیجا جائے۔ (آڈر نمبر ۲۴۲)

جس لفافہ پر برات ملفوف ہو اس پر سرخی سے قلم علی لفظ برات لکھا جائیگا کرے صیفہ ٹیپ میں جس روز وصول ہو اسی روز اگر اس روز وقت رجسٹری نہ ہو تو دوسرے روز بلا جواز تاخیر ذریعہ رجسٹری بھیجی جائیگا کرے۔ (آڈر نمبر ۲۴۳)

جو مسئلہ یا مراسلات بصیفہ رجسٹر بھیجے جائیں لفافہ پر نیز پرچہ رسید ٹیپ خانہ پر نام شائع بقید صیفہ درج رہے تا رجسٹری رسید طلب ہو نیکی صورت میں پرچہ رسید بروقت شائع متعلقہ میں وصول ہو سکے۔ (آڈر نمبر ۲۴۴)

جب دیگر دفاتر سہ کاری پر شائع مجاریہ سے رقم روانہ کرنیکے لئے چپراسی کے حوالہ کیجاتی ہو تو کوئی تحویل یا تقسیم رقم کا داخلہ شائع انتظامی صیفہ ٹیپ میں نہیں رہتا اسلئے ایک رجسٹر و ٹیپ ہی صوبہ نمونہ ذیل قائم کر لے جائیں (آڈر نمبر ۲۴۵)

### نمونہ رجسٹر مجوزہ

نشان سلسلہ تاریخ و ماہ نام صیفہ جہان سے رقم آئی نشان مراسلہ جسکے ذریعہ رقم روانہ کیگی تعداد رقم صراحت بقید چک یا نوٹ کس دفتر پر بھیجی گئی نشان ٹیپ ہی نام چپراسی یا سواہ تقسیم کنندہ رقم دستخط گیرندہ چپراسی تصدیق منتظم انتظامی بائن معنی کہ رسید ہی سے المینا کر لیا گیا کہ رقم مرسل الیہ پہنچ چکی کیفیت۔  
نوٹ: اسکی تکمیل کی نگرانی رکھنا منتظم شائع انتظامی کا فریضہ ہوگا۔ (آڈر نمبر ۲۴۶)

### نمونہ رسید ہی

نشان	تاریخ و ماہ	صیفہ جہان
نام دفتر مرسل الیہ	دستخط گیرندہ مع تاریخ	دستخط و شیعہ بھیجی جائیگی اندراجات خانہ نم و ہ

کے لئے (آڈر نمبر ۲۴۷)

(۳) شائع مجاریہ یا صدر موصول سے کوئی مراسلہ اہل معاملہ کو خواہ کسی دفتر کا موسومہ کیون نہ ہو کسی حالت میں نہیں دیا جائیگا کیونکہ یہ عمل خطرناک ہے۔ (آڈر نمبر ۲۴۸)

(۴) مراسلات موسومہ اول تعلقہ دار صاحبان اضلاع میں صیفہ حساب و خزانہ یا صیفہ مال

ماہیت حوالہ  
ال غرض

(جیسی کہ صورت ہو) کی تصحیح بالانضمام کیا یا کرے تاکہ تقسیم موصولہ میں تنویدی نہ ہو صیفہ پٹہ کو بہ تفریق علیحدہ علیحدہ لغاتوں میں محفوظ کرنا چاہیے اگر بلا صراحت کوئی مراسلہ آئے تو بغرض تکمیل صیفہ متعلق میں واپس کر دیا جائیگا۔ (آڈر نمبر ۳۶ ف ۳۱)

فرائض | (۱) صیفہ انگریزی میں کس نوعیت کی مسئلہ مرتب نہ ہوگی اور نہ مسئلہ بلا حکم و کسی صیفہ انگریزی کا رد وائی کے رکھی جاسکیگی (آڈر نمبر ۳۶ ف ۳۱) صرف مراسلات انگریزی کا موصولہ و مجاریہ صیفہ انگریزی سے ہو کر نکلا اور کل مراسلت انگریزی کے مسودات صیفہ ہائے متعلق سے مرتب ہونگے (آڈر نمبر ۳۶ ف ۳۱) جس سے شاخ تالیف کی مراسلت تا بعد اجازت ادائی و اجتماع رقم ستنے رہیگی البتہ مجز موصولہ مراسلات انگریزی کے جو لمحاظ مفہوم شامل مثل ہوں بقیہ تمام مراسلات انگریزی پر سے کوئی مراسلت اردو وغیرہ میں کسی دفتر کے نام یا جواب مراسلہ اردو میں اجرا ہوں تو اس کا داخلہ بعد اجرائی صیفہ انگریزی کو موصولہ نویس شاخ کے ذریعہ بہ نمونہ ذیل دیا جائیگا کہ جہاں اس غرض کے لئے ایک رجسٹر رکھا گیا ہے۔

اور جو مسئلہ صیفہ انگریزی میں روانہ ہوں وہ مکمل مبیضہ میں دستخط ہونے کے بعد ذریعہ داد و ستد روانہ کریں جہاں سے بعد مجاریہ اوسے روز بذریعہ داد و ستد واپس ہو کر نیکی اور اون کے متعلقہ ضروری کارروائی و تحفظ کا صیفہ متعلقہ بھی ذمہ دار رہیگا۔ یہ ذمہ داری اگر تنظیم انگریزی دان نہ ہو تو مددگار پر عائد ہوگی اجلاس سے جو احکام اجرا ہوں وہ بلا دستخط مددگار صیفہ میں نہ بھیجے جائیں۔ (آڈر نمبر ۳۶ ف ۳۱) ۳۱-۱۴

منسلک آڈر نمبر ۳۱۔ بابۃ ۳۳۴ ف

نمونہ

مراسلات اجرا شدہ یا بجواب موصولہ انگریزی یا میمو وغیرہ۔

بزبان اردو

از شاخ یا صیفہ

تاریخ

نشان سلسلہ نشان تاریخ موصولہ مراسلہ وغیرہ نشان مراسلہ یا میمو اجرا شدہ

بجواب کاغذ نمبر نمبر (۲) بہ تصحیح تاریخ و بقید نشان مثل وغیرہ۔

(۲) صیفہ انگریزی مسودات مدد لافہ ٹائپ کر لیا۔ اگر دستخط صدر محاسب صاحب

کی ضرورت ہو تو بہ استحصال دستخط صیفہ متعلق سے جاری ہونگے جہاں کا مجاریہ نشان

ثبت ہوگا بیضہ میں کوئی اہلکار اس لیاقت کا نہ ہو تو منتظم یا مددگار صاحب کو تنقیح و نگرانی کرنی چاہیے کہ بیضہ پاک و صاف اور نشان مجاریہ انگریزی میں رہے اور کوئی دہبیہ نہ آنے پائے۔  
 بیضہ ٹپہ میں اہلکار انگریزی دان انگریزی میں رسید بھی کی کہتا دینی کرے۔ شاد صورتوں میں جب رجسٹر پیشی کا نشان مجاریہ ثبت ہو تو رجسٹر مجاریہ شاخ متعلقہ میں اوسکا داخلہ بلا اندراج نشان اوسے تاریخ کے خاتمہ پر لیا جائے تا وصول جواب کی نگرانی ہو سکے۔ (آڈر نمبر ۲۸-۲۹-۳۰)  
 تبض۔ (۱) مثل مراسلات انگریزی اُردو و مراسلات تاجحد و خاتمہ معتمدی ٹائپ کے بعد اجرا ہو کر نیگے اسکی تکمیل کے لئے بیضہ انگریزی میں اوسطح با حقیقا مثلاً روانہ ہوا کریں جیسا کہ انگریزی ٹائپ کے لئے عمل ہے (آڈر نمبر ۳۱-۳۲-۳۳)۔

(۲) بیضہ دار کا فرضیہ ہوگا کہ بیضون کی تنقیح کے وقت امور ذیل کی پابندی کرے۔  
 (آڈر نمبر ۳۴-۳۵-۳۶)

ہر بیضہ پر دفتر نذا و دفتر متعلقہ کے نشان مثل و نام بیضہ کی صراحت ہوا کرے۔ نیز۔  
 ناصیہ مراسلہ پر اصل و متن و مثلث سرخی سے درج ہوا کرے۔ (آڈر نمبر ۳۷-۳۸-۳۹)  
 بیضہ مسودہ منظورہ کے خلاف نہ ہو اگر کوئی لفظ نہ پڑ جائے تو تحریر کنندہ کر لین اور کوئی فاش غلطی عبارت یا اعداد میں ہو تو اسکی اصلاح اور معمولی اضافت و ربطہ وغیرہ کیے گئے ہوں تو تکمیل کر نیگے بعد تنقیح و دستخط مسودہ پر ہوا کرے تنقیح کنندہ کو اپنا نام و تاریخ اور الفاظ "تنقیح شدہ" لکھ دینا چاہیئے اور اس طرح بیضہ نویں مسودہ کے نیچے نام و تاریخ کے ساتھ لفظ بیضہ نویں لکھنا چاہیئے۔ (آڈر نمبر ۴۰-۴۱-۴۲)

(۳) ایسے بیضہ جنکے مسودات پر صدر محاسب صاحب کی دستخط ہوں اور بدستخط مددگار صاحب جاری ہوں تو الفاظ۔

"حسب مسودہ دستخطی صدر محاسب سرکار عالی" تحریر کریں (آڈر نمبر ۴۳-۴۴-۴۵)  
 اور نامی فارم پر وہی بیضون کی اجرائی ہوگی جنکے مسودات دستخطی صدر محاسب صاحب ہوں (آڈر نمبر ۴۶-۴۷-۴۸)

بقیہ بیضہ جب عہدہ دار متعلق کے یہاں بغرض دستخط پیش ہو تو وہ دیکھ لین کہ زشت خط ہوں اور صاف طور پر پڑ جائے ورنہ واپس کر کے تبض کو ہدایت کیجائے دوسرا بیضہ پیش کرے۔ (آڈر نمبر ۴۹-۵۰-۵۱)

اور جو کاغذات دفتر فینانس پر روانہ ہوں بلحاظ نوعیت اون پر منظوری سرکار ہوتی ہے تو وہ خوش خط اور صحت سے صاف ہونیکا خاص طور پر انتظام کیا جائے۔ (آڈر نمبر ۲۱۲)

۶۳۔ شاخ ہائے دفتر میں باہمی مراسلت ہونی چاہیے۔ اصل مثل بغرض کارروا شاخ متعلقہ میں پسیدینا کافی ہے۔ (آڈر نمبر ۲۱۲)

۶۴۔ (۱) جو مسودہ یا کیفیت ملاحظہ میں پیش شدنی ہو وہ مطبوعہ فارم پر جو ایسی نویسی غرض کے لئے طبع کرائے گئے ہیں صاف اور واضح خط میں مرتب ہوں جسکا (آڈر نمبر ۱۳۱)

۱۳۱۔ نصف حاشیہ بالکلیہ تجویز کے لئے معروض ہے۔ میں اسطور و حواشی پر کوئی تحریر نہ ہو کرے۔ مسودہ یا کیفیت میں کوئی حوالہ دیا گیا ہو تو وہ حکم بھی ساتھ پیش کیا جائے جنپر چٹھیا ت لگائے جایا کریں اور سرخی سے نہ لکھیں (آڈر نمبر ۱۳۱)

(۲) کیفیت یا مسودہ پیش شدنی کے متعلق اپن کا بہت کم استعمال ہونا چاہیے کاغذات شامل شدنی مثل میں نہی کر سکتے ہیں نہایت ترتیب و تہذیب سے مسئلہ افسران مافوق کے پاس پیش ہونا چاہیے۔ (آڈر نمبر ۲۱۲)

(۳) کوئی مسودہ موسومہ فینانس بجز مراسلہ جواب طلب یا اطلاع تعمیل کے صدر محاسب صاحب کے دستخط و علم بغیر اجرا نہ ہو کرے (آڈر نمبر ۳۹۰-۱۳۲۶)

بالمعموم ایسی کارروائیاں جو کسی تقرر و تبدل یا احکام کی منسج یا ترسیم پر موثر ہوں یا کسی معاملہ میں اظہار رائے کی صورت ہو۔ (آڈر نمبر ۴۹-۱۳۲۲)

۶۵۔ (۱) احکام و قواعد کی تصریح و تفہیم سے متعلق جو استفسار ہوں اوس کے جوابات صیفہ تنقیح متعلق سے ادا ہونا چاہیے۔

(۲) جب موجودہ احکام میں صاف صریح حکم نہ ہو تو مددگار صاحب متعلق باظہار و اتعاضات و عمل جاریہ اپنے رائے کے ساتھ مثل بواسطہ صیفہ عام صدر محاسب صاحب کے بیان پیش ہوگی بعد تصدیق صیفہ تنقیح دفتر مستفسرہ کو نتیجہ سے مطلع کرے گا۔

(۳) نظما و معتدین اور اسی مثال کے درجہ کے عہدہ دار کے استفسارات کے جوابی مسودات صیفہ تنقیح مرتب کر کے صدر محاسب کی دستخط حاصل کرے۔ اور بمصبر با نفاذ (حسب مسودہ دستخطی) بدستخط مددگار صاحب اجرا ہو گا باقی دفاتر سرکاری کے جوابات صیفہ تنقیح متعلق احکام ادا کرے گا۔

(۴) سررشتہ ہائے غیر سرکاری کے جواب اگر استفسار سے یہ معلوم ہو کہ اپنے بالاتر دفتر کے فیصلہ کی تیغ و تردید کے لئے جواب حاصل کیا جا رہا ہے تو ایسی کارروایوں کے جوابات بھی صدر محاسب کے بغیر علم و اطلاع ادا نہ ہونگے (آڈر نمبر ۳۲-۳۵-۳۶) نیز جب کبھی کسی محکمہ سے خاص تحریک و ہدایت کے خلاف جواب آئے تو اسکی اطلاع معمل متعلقہ دیجایا کرے۔ (آڈر نمبر ۳۱۵-۳۱۶)

۶۶۔ (۱) سودہ علیحدہ مرتب ہونا چاہیے۔ تجویز مفصل اور مکمل کیوں نہ ہو جواب ہونیکی صورت میں نشان و تاریخ مراسلہ کے علاوہ مکتوب الیہ کا عہدہ لکھا جائے۔ اگر سودہ بسلسلہ ہو تو مراسلہ مجریہ سابقہ کا نشان بقید تاریخ درج رہے۔ اور ناصیہ سودہ پر نشان و تاریخ مجاریہ مایقیریٰ درج ہونی چاہیے۔ (آڈر نمبر ۳۱۶-۳۱۷)

(۲) مراسلہ کی پشت پر سوائے صدر محاسب یا مددگار صاحبوں کے کوئی تجویز نہ کیا کریں سودہ یا کیفیت علیحدہ کا غذر پر پیش کیجائے۔ (آڈر نمبر ۳۱۷-۳۱۸)

(۳) مطالبہ نقل مراسلہ کے سودہ پر مددگار صاحب اسوقت تک دستخط نہ کریں جب تک کہ ان کے ملاحظہ میں عدم وصول مراسلہ کا جواب صدر موصولہ پیش نہ ہو۔ صیغہ انتظامی تصدیق کرتے وقت اطمینان کر لیں کہ اس کی کٹہاوائی نہیں ہوتی ہے۔ (آڈر نمبر ۳۱۸-۳۱۹)

اگر بلحاظ نوعیت کارروائی کسی دوسرے شاخ سے تعلق پائی جائے تو اصل مراسلہ یا شل شاخ متعلقہ میں منتقل کر دیجائے مگر کسی دفتر کو یہ جواب دینا درست نہ ہوگا کہ فلان شاخ کارروائی کیجائے اس شاخ سے غیر تعلق ہے۔ (آڈر نمبر ۳۱۹-۳۲۰)

(۴) سودہ مرتب و منظورہ یا تجویز پیشی سے ہوا اسکے مندرجہ ذیل کی صحت کے ذمہ دار منظم و مددگار صاحب ہونگے جب تک کہ غلطی علم میں نہ لائی جائے وہ بری الذمہ نہ ہوں گے۔ (آڈر نمبر ۳۲۰-۳۲۱)

(۵) حفظ مراتب محکمہ سرکار کے لحاظ سے مراسلت موسومہ معتمدی سرکاریں لفظ گذارش کا استعمال ہونا چاہیے۔ (آڈر نمبر ۳۲۱-۳۲۲)

(۶) مراسلت میں ایسے نا ملائم الفاظ استعمال نہ کئے جائیں تو دفتری متانت و شانگی سے گرے ہوئے ہوں اگر کسی دفتر کی حالت خاص کے مد نظر تہدید یا تہیہ الفاظ کے استعمال کی ضرورت ہو تو ایسا مراسلہ بلا علم و اطلاع صدر محاسب صاحب اجرا نہ ہوگا۔ (آڈر نمبر ۳۲۲-۳۲۳)

(۷) شئی و فیکل رسد سے ماسکات میں غیر ضروری طوالت ہوتی ہے البتہ اگر تحریکات کی شنوائی نہ ہو تو رپورٹ کرنی چاہیے۔ ہندو نشاء صدر کے تحت شئی جات کی اجرانی کثرت سے نہ ہونے پائے۔ (آڈر نمبر ۳۶۹)

(۸) جو کیفیت یا مسودہ ملاحظہ کے لئے مرتب ہوتا ہے اوپر صیفہ دار یا اہلکار عہدہ دار اپنی دستخط صاف اور واضح کیا کریں تاکہ پڑھنے اور کتاب کا پتہ لگانے میں مشکل نہ ہو (آڈر نمبر ۳۷۰) اور تاریخ تحریر بالالتزام درج ہو کرے۔ (آڈر نمبر ۳۷۱)

(۹) محافظ دفتر اپنے کو محافظ خانہ کی صفائی کا ذمہ دار سمجھیں اگر اہتر حالت و کجی جائیگی تو غراش عدت سے موقوف اور وہ قابل باز پرس و تدارک کے مستوجب ہونگے۔ منظم ہر ہفتہ میں اور بدگارساب کم از کم مہینہ میں ایک بار معائنہ کریں تاکہ قابل اصلاح امور کا انتظام ہوتا رہے۔ (آڈر نمبر ۳۷۲)

(۱۰) اصلاح مندرجہ حاشیہ کے اسناد حسابی سنہ ۱۳۲۱ تک دفتر مال پر داخل ہو چکے ہیں اور سنہ ۱۳۲۱ تک ضلعوار میں سنہ ۱۳۱۷ سے سنہ ۱۳۲۱ تک سنوار اور اندرون سند نوعیت اور محکمات کی تفصیل ہے۔ بتوں پر نمبر رجسٹر میں سنہ کا داخلہ موجود ہے۔ اگر افسر شاخ کے ملاحظہ کے لئے ذریعہ خارجہ حاصل کیجائیں تو (۸) روزیں واپس کرنا لازم ہے۔ تصفیہ مقدمات کی مسئلہ کے لئے اسناد کی ضرورت ہو تو حسب قاعدہ محافلین کے سامنے کاغذات ہر آمد و با داخل خارجہ حاصل کریں اور بعد فراغ کار دو مہینے سے زیادہ کوئی کاغذ نہ رکھیں اور زیادہ دنوں تک رکھنے کی ضرورت ہو تو خارجہ کی تجدید کر دیجائیں بغیر رسید کوئی کاغذ حاصل نہ کیا جائے رسید کی پیشانی پر گیسرینہ صیفہ کا نام درج ہو کرے اور اہلکار کی دستخط صاف ہو جو دفتر محافلین میں داخل کیا جائے وہ ہر نوع کی ترتیب و تہذیب کر کے بہ ضبط فہرست داخل ہو کرے اور جو دفتر قابل تلف ہو اس کو محافلین میں داخل کرنیکی ضرورت نہیں ہے کیفیت پیش کر کے بتابعت حکم عمل کرنا چاہیے۔ صرف ایک سال کے اسناد صیفہ ہائے تیق میں رہیں بقیہ بعد مردت محافلین میں داخل کیجائیں۔ یہ ہدایات مسئلہ سے بھی متعلق ہونگے۔ (آڈر نمبر ۳۷۵)

(۱۱) شاخ ہائے تیق کو جب کبھی اسناد مدخلہ کی ضرورت ہو تو بستر سیل خارجہ طلب کریں یا اہلکار کو بھیج کر تصدیق کرائیں اہلکار محافلین کا فریضہ ہوگا کہ اسناد کی داود پند

اسی طرح کرے کہ اوہ کی تہذیب و تسلسل میں فرق نہ آئے۔ (آڈر ۲۶ پیف)  
 مثلث بند یا دوسرے رجسٹر جو صیغہ ہائے نتیجہ سے داخل محافظی ہوں اون کے لئے محافظی  
 میں یہ نمونہ ذیل رجسٹر قائم کیا جائے۔

### نمونہ

نشان سلسلہ تاریخ ادخال محافظی نوعیت رجسٹر داخل شدہ بقید سنہ و صیغہ  
 رجسٹر ہائے مدخلہ۔ نشان سلسلہ رجسٹر محافظی درج ہوگا اور ایسی ترتیب سے سالوار رکھے  
 جائیں گے کہ بوقت ضرورت باسانی برآمد ہوں۔ (آڈر ۲۶ پیف)  
 اوقات معاینہ | محافظی نور محل کے اسناد وغیرہ کے معاینہ یا تصدیق کے لئے ۱۲ تا ۱۵  
 اسناد محافظی۔ اور ۳ تا ۵ ساعت مقرر کیجاتے ہیں۔

تصدیق کن اہلکار کو بالموافقہ محافظ تصدیق و معاینہ کرنا چاہیے غیر اوقات و غیاب  
 محافظ میں بستہ کہولنا و اسناد کا نکالنا جائز نہ ہوگا۔ (آڈر ۲۶ پیف)  
 واپسی اشدا | ایک۔ جو مثل ذریعہ خارجہ طلب کیجائے تحت آڈر ۳۲ پیف اوہ کی واپسی  
 محافظی۔ بعد فراغ کار فوری ہونی چاہیے۔ اس کے خلاف عمل ہونی کی صورت میں مستظمان  
 شاخ جوابدہ ہونگے۔ (آڈر ۳۵ پیف)

محافظ ثانی | ۲۱۔ بستہ جات ڈیٹ کیش کا تحفظ اسطور پر ہو کہ ان کا غذات کی تفصیلی فہرست  
 ڈیٹ کیش مرتب اور بلحاظ نوعیت صرف بستہ جات درج رجسٹر کر لیجائیں اور کہیں کسی کاغذ کی  
 ضرورت ہو تو بجز اجازت مددکار انتظامی تلاش نہ کیجائے اور نہ مثل محافظ خانہ سے معمولی  
 خارجہ پر دیجائیگی جب کوئی کاغذ نکالنا یا کسی دفتر پر بھیجنے کی ضرورت ہو تو صدر محاسب صاحب  
 کی اجازت بغیر کوئی کاغذ علیحدہ نہ کیا جائے۔ نہ کسی دفتر پر روانہ کیجائیں کیونکہ دفتر ڈیٹ کیش  
 بحیثیت دفتر راز کے ہے۔ اسکی کوئی رپورٹ کی نقل اہل معاملہ کو نہ دیجائے اور نہ معاینہ مثل  
 وغیرہ کرایا جاسکتا ہے۔ (آڈر ۲۶ پیف)

۲۲۔ اسناد پر صیغہ نتیجہ اپنا سلسلہ نشان ڈالنے کا پابند رہیگا جو برآمدگی اسناد  
 کا ذریعہ ہوگا۔ صیغہ روزانہ با بوائری کرتے وقت خانہ معین میں نشان اسناد صیغہ نتیجہ کے  
 نتیجے سرخی سے اپنا سلسلہ نمبر دینا چاہیے تا بوقت مطالبہ صیغہ روزانہ باسانی برآمد کر سکے  
 اگر داخل محافظی ہوں تو محافظی سے بھی بصراحت بالا حاصل کرنے میں وقت نہ ہوگی۔ معمولاً

خانہ ۳ اور لم کے درمیان اور جب دفتر صبح کا ہو تو گیارہ بجے لیجائیگی انکے ضروری صورتیں بدستخط مددگار صاحب مطالبہ ہونے پر بلا لحاظ وقت اسناد دی جائیگی۔ (آؤر یہ ۲۱ ف ۲۲)

**۴۴۔** تہذیب صدر محافل دو نوعیت کے کام پر مشتمل ہوگی۔  
 (۱) ترتیب و تالیف اسناد گوشوارہ جات وغیرہ تلف شدنی۔  
 (۲) اٹلاف کاغذات و اسناد پارینہ۔

نوع اول سے کام آغاز کیا جائیگا اس طرح کہ جب قدر اسناد داخل محافل ہوں ان کو ماہ و سنہ ضلعوار کر کے ہر ماہ کا مکمل گوشوارہ مع اسناد ایک بستہ میں رکھا جائیگا اور چھٹی چپان کی جائیگی۔

(۳) نامزد کردہ اہلکاروں کو اجرت اس طرح مقرر ہوگی کہ ہر دس بستوں کے لئے ایک روپیہ کے حساب سے سالم ہینے کی اجرت ختم ماہ پر دی جائیگی اور چپراسی کو مالانہ سے ملے گی۔  
 (آؤر یہ ۲۵ ف ۲۲)

**۴۵۔** (۱) فہرست اٹلاف کاغذات منظورہ صدارت عظمیٰ تعیناً شائع کی جاتی ہے  
 (۲) جو کاغذات تاریخی یا دوسرے حیثیت سے اہم اور ہمیشہ رہنے کے قابل ہیں وہ تلف ہونگے بلکہ نہایت احتیاط کے ساتھ محفوظ رہینگے۔

(۳) صدر دفتر کی حد تک اٹلاف کاغذات کی کارروائی بولہ اول ختم کی جائیگی۔

(آؤر یہ ۳۳ ف ۳۵ ف ۳۶ ف ۳۱ - ۳۲ - ۳۳ - ۳۴ - ۳۵ - ۳۶ - ۳۷ - ۳۸ - ۳۹ - ۴۰ - ۴۱ - ۴۲ - ۴۳ - ۴۴ - ۴۵ - ۴۶ - ۴۷ - ۴۸ - ۴۹ - ۵۰ - ۵۱ - ۵۲ - ۵۳ - ۵۴ - ۵۵ - ۵۶ - ۵۷ - ۵۸ - ۵۹ - ۶۰ - ۶۱ - ۶۲ - ۶۳ - ۶۴ - ۶۵ - ۶۶ - ۶۷ - ۶۸ - ۶۹ - ۷۰ - ۷۱ - ۷۲ - ۷۳ - ۷۴ - ۷۵ - ۷۶ - ۷۷ - ۷۸ - ۷۹ - ۸۰ - ۸۱ - ۸۲ - ۸۳ - ۸۴ - ۸۵ - ۸۶ - ۸۷ - ۸۸ - ۸۹ - ۹۰ - ۹۱ - ۹۲ - ۹۳ - ۹۴ - ۹۵ - ۹۶ - ۹۷ - ۹۸ - ۹۹ - ۱۰۰ - ۱۰۱ - ۱۰۲ - ۱۰۳ - ۱۰۴ - ۱۰۵ - ۱۰۶ - ۱۰۷ - ۱۰۸ - ۱۰۹ - ۱۱۰ - ۱۱۱ - ۱۱۲ - ۱۱۳ - ۱۱۴ - ۱۱۵ - ۱۱۶ - ۱۱۷ - ۱۱۸ - ۱۱۹ - ۱۲۰ - ۱۲۱ - ۱۲۲ - ۱۲۳ - ۱۲۴ - ۱۲۵ - ۱۲۶ - ۱۲۷ - ۱۲۸ - ۱۲۹ - ۱۳۰ - ۱۳۱ - ۱۳۲ - ۱۳۳ - ۱۳۴ - ۱۳۵ - ۱۳۶ - ۱۳۷ - ۱۳۸ - ۱۳۹ - ۱۴۰ - ۱۴۱ - ۱۴۲ - ۱۴۳ - ۱۴۴ - ۱۴۵ - ۱۴۶ - ۱۴۷ - ۱۴۸ - ۱۴۹ - ۱۵۰ - ۱۵۱ - ۱۵۲ - ۱۵۳ - ۱۵۴ - ۱۵۵ - ۱۵۶ - ۱۵۷ - ۱۵۸ - ۱۵۹ - ۱۶۰ - ۱۶۱ - ۱۶۲ - ۱۶۳ - ۱۶۴ - ۱۶۵ - ۱۶۶ - ۱۶۷ - ۱۶۸ - ۱۶۹ - ۱۷۰ - ۱۷۱ - ۱۷۲ - ۱۷۳ - ۱۷۴ - ۱۷۵ - ۱۷۶ - ۱۷۷ - ۱۷۸ - ۱۷۹ - ۱۸۰ - ۱۸۱ - ۱۸۲ - ۱۸۳ - ۱۸۴ - ۱۸۵ - ۱۸۶ - ۱۸۷ - ۱۸۸ - ۱۸۹ - ۱۹۰ - ۱۹۱ - ۱۹۲ - ۱۹۳ - ۱۹۴ - ۱۹۵ - ۱۹۶ - ۱۹۷ - ۱۹۸ - ۱۹۹ - ۲۰۰ - ۲۰۱ - ۲۰۲ - ۲۰۳ - ۲۰۴ - ۲۰۵ - ۲۰۶ - ۲۰۷ - ۲۰۸ - ۲۰۹ - ۲۱۰ - ۲۱۱ - ۲۱۲ - ۲۱۳ - ۲۱۴ - ۲۱۵ - ۲۱۶ - ۲۱۷ - ۲۱۸ - ۲۱۹ - ۲۲۰ - ۲۲۱ - ۲۲۲ - ۲۲۳ - ۲۲۴ - ۲۲۵ - ۲۲۶ - ۲۲۷ - ۲۲۸ - ۲۲۹ - ۲۳۰ - ۲۳۱ - ۲۳۲ - ۲۳۳ - ۲۳۴ - ۲۳۵ - ۲۳۶ - ۲۳۷ - ۲۳۸ - ۲۳۹ - ۲۴۰ - ۲۴۱ - ۲۴۲ - ۲۴۳ - ۲۴۴ - ۲۴۵ - ۲۴۶ - ۲۴۷ - ۲۴۸ - ۲۴۹ - ۲۵۰ - ۲۵۱ - ۲۵۲ - ۲۵۳ - ۲۵۴ - ۲۵۵ - ۲۵۶ - ۲۵۷ - ۲۵۸ - ۲۵۹ - ۲۶۰ - ۲۶۱ - ۲۶۲ - ۲۶۳ - ۲۶۴ - ۲۶۵ - ۲۶۶ - ۲۶۷ - ۲۶۸ - ۲۶۹ - ۲۷۰ - ۲۷۱ - ۲۷۲ - ۲۷۳ - ۲۷۴ - ۲۷۵ - ۲۷۶ - ۲۷۷ - ۲۷۸ - ۲۷۹ - ۲۸۰ - ۲۸۱ - ۲۸۲ - ۲۸۳ - ۲۸۴ - ۲۸۵ - ۲۸۶ - ۲۸۷ - ۲۸۸ - ۲۸۹ - ۲۹۰ - ۲۹۱ - ۲۹۲ - ۲۹۳ - ۲۹۴ - ۲۹۵ - ۲۹۶ - ۲۹۷ - ۲۹۸ - ۲۹۹ - ۳۰۰ - ۳۰۱ - ۳۰۲ - ۳۰۳ - ۳۰۴ - ۳۰۵ - ۳۰۶ - ۳۰۷ - ۳۰۸ - ۳۰۹ - ۳۱۰ - ۳۱۱ - ۳۱۲ - ۳۱۳ - ۳۱۴ - ۳۱۵ - ۳۱۶ - ۳۱۷ - ۳۱۸ - ۳۱۹ - ۳۲۰ - ۳۲۱ - ۳۲۲ - ۳۲۳ - ۳۲۴ - ۳۲۵ - ۳۲۶ - ۳۲۷ - ۳۲۸ - ۳۲۹ - ۳۳۰ - ۳۳۱ - ۳۳۲ - ۳۳۳ - ۳۳۴ - ۳۳۵ - ۳۳۶ - ۳۳۷ - ۳۳۸ - ۳۳۹ - ۳۴۰ - ۳۴۱ - ۳۴۲ - ۳۴۳ - ۳۴۴ - ۳۴۵ - ۳۴۶ - ۳۴۷ - ۳۴۸ - ۳۴۹ - ۳۵۰ - ۳۵۱ - ۳۵۲ - ۳۵۳ - ۳۵۴ - ۳۵۵ - ۳۵۶ - ۳۵۷ - ۳۵۸ - ۳۵۹ - ۳۶۰ - ۳۶۱ - ۳۶۲ - ۳۶۳ - ۳۶۴ - ۳۶۵ - ۳۶۶ - ۳۶۷ - ۳۶۸ - ۳۶۹ - ۳۷۰ - ۳۷۱ - ۳۷۲ - ۳۷۳ - ۳۷۴ - ۳۷۵ - ۳۷۶ - ۳۷۷ - ۳۷۸ - ۳۷۹ - ۳۸۰ - ۳۸۱ - ۳۸۲ - ۳۸۳ - ۳۸۴ - ۳۸۵ - ۳۸۶ - ۳۸۷ - ۳۸۸ - ۳۸۹ - ۳۹۰ - ۳۹۱ - ۳۹۲ - ۳۹۳ - ۳۹۴ - ۳۹۵ - ۳۹۶ - ۳۹۷ - ۳۹۸ - ۳۹۹ - ۴۰۰ - ۴۰۱ - ۴۰۲ - ۴۰۳ - ۴۰۴ - ۴۰۵ - ۴۰۶ - ۴۰۷ - ۴۰۸ - ۴۰۹ - ۴۱۰ - ۴۱۱ - ۴۱۲ - ۴۱۳ - ۴۱۴ - ۴۱۵ - ۴۱۶ - ۴۱۷ - ۴۱۸ - ۴۱۹ - ۴۲۰ - ۴۲۱ - ۴۲۲ - ۴۲۳ - ۴۲۴ - ۴۲۵ - ۴۲۶ - ۴۲۷ - ۴۲۸ - ۴۲۹ - ۴۳۰ - ۴۳۱ - ۴۳۲ - ۴۳۳ - ۴۳۴ - ۴۳۵ - ۴۳۶ - ۴۳۷ - ۴۳۸ - ۴۳۹ - ۴۴۰ - ۴۴۱ - ۴۴۲ - ۴۴۳ - ۴۴۴ - ۴۴۵ - ۴۴۶ - ۴۴۷ - ۴۴۸ - ۴۴۹ - ۴۵۰ - ۴۵۱ - ۴۵۲ - ۴۵۳ - ۴۵۴ - ۴۵۵ - ۴۵۶ - ۴۵۷ - ۴۵۸ - ۴۵۹ - ۴۶۰ - ۴۶۱ - ۴۶۲ - ۴۶۳ - ۴۶۴ - ۴۶۵ - ۴۶۶ - ۴۶۷ - ۴۶۸ - ۴۶۹ - ۴۷۰ - ۴۷۱ - ۴۷۲ - ۴۷۳ - ۴۷۴ - ۴۷۵ - ۴۷۶ - ۴۷۷ - ۴۷۸ - ۴۷۹ - ۴۸۰ - ۴۸۱ - ۴۸۲ - ۴۸۳ - ۴۸۴ - ۴۸۵ - ۴۸۶ - ۴۸۷ - ۴۸۸ - ۴۸۹ - ۴۹۰ - ۴۹۱ - ۴۹۲ - ۴۹۳ - ۴۹۴ - ۴۹۵ - ۴۹۶ - ۴۹۷ - ۴۹۸ - ۴۹۹ - ۵۰۰ - ۵۰۱ - ۵۰۲ - ۵۰۳ - ۵۰۴ - ۵۰۵ - ۵۰۶ - ۵۰۷ - ۵۰۸ - ۵۰۹ - ۵۱۰ - ۵۱۱ - ۵۱۲ - ۵۱۳ - ۵۱۴ - ۵۱۵ - ۵۱۶ - ۵۱۷ - ۵۱۸ - ۵۱۹ - ۵۲۰ - ۵۲۱ - ۵۲۲ - ۵۲۳ - ۵۲۴ - ۵۲۵ - ۵۲۶ - ۵۲۷ - ۵۲۸ - ۵۲۹ - ۵۳۰ - ۵۳۱ - ۵۳۲ - ۵۳۳ - ۵۳۴ - ۵۳۵ - ۵۳۶ - ۵۳۷ - ۵۳۸ - ۵۳۹ - ۵۴۰ - ۵۴۱ - ۵۴۲ - ۵۴۳ - ۵۴۴ - ۵۴۵ - ۵۴۶ - ۵۴۷ - ۵۴۸ - ۵۴۹ - ۵۵۰ - ۵۵۱ - ۵۵۲ - ۵۵۳ - ۵۵۴ - ۵۵۵ - ۵۵۶ - ۵۵۷ - ۵۵۸ - ۵۵۹ - ۵۶۰ - ۵۶۱ - ۵۶۲ - ۵۶۳ - ۵۶۴ - ۵۶۵ - ۵۶۶ - ۵۶۷ - ۵۶۸ - ۵۶۹ - ۵۷۰ - ۵۷۱ - ۵۷۲ - ۵۷۳ - ۵۷۴ - ۵۷۵ - ۵۷۶ - ۵۷۷ - ۵۷۸ - ۵۷۹ - ۵۸۰ - ۵۸۱ - ۵۸۲ - ۵۸۳ - ۵۸۴ - ۵۸۵ - ۵۸۶ - ۵۸۷ - ۵۸۸ - ۵۸۹ - ۵۹۰ - ۵۹۱ - ۵۹۲ - ۵۹۳ - ۵۹۴ - ۵۹۵ - ۵۹۶ - ۵۹۷ - ۵۹۸ - ۵۹۹ - ۶۰۰ - ۶۰۱ - ۶۰۲ - ۶۰۳ - ۶۰۴ - ۶۰۵ - ۶۰۶ - ۶۰۷ - ۶۰۸ - ۶۰۹ - ۶۱۰ - ۶۱۱ - ۶۱۲ - ۶۱۳ - ۶۱۴ - ۶۱۵ - ۶۱۶ - ۶۱۷ - ۶۱۸ - ۶۱۹ - ۶۲۰ - ۶۲۱ - ۶۲۲ - ۶۲۳ - ۶۲۴ - ۶۲۵ - ۶۲۶ - ۶۲۷ - ۶۲۸ - ۶۲۹ - ۶۳۰ - ۶۳۱ - ۶۳۲ - ۶۳۳ - ۶۳۴ - ۶۳۵ - ۶۳۶ - ۶۳۷ - ۶۳۸ - ۶۳۹ - ۶۴۰ - ۶۴۱ - ۶۴۲ - ۶۴۳ - ۶۴۴ - ۶۴۵ - ۶۴۶ - ۶۴۷ - ۶۴۸ - ۶۴۹ - ۶۵۰ - ۶۵۱ - ۶۵۲ - ۶۵۳ - ۶۵۴ - ۶۵۵ - ۶۵۶ - ۶۵۷ - ۶۵۸ - ۶۵۹ - ۶۶۰ - ۶۶۱ - ۶۶۲ - ۶۶۳ - ۶۶۴ - ۶۶۵ - ۶۶۶ - ۶۶۷ - ۶۶۸ - ۶۶۹ - ۶۷۰ - ۶۷۱ - ۶۷۲ - ۶۷۳ - ۶۷۴ - ۶۷۵ - ۶۷۶ - ۶۷۷ - ۶۷۸ - ۶۷۹ - ۶۸۰ - ۶۸۱ - ۶۸۲ - ۶۸۳ - ۶۸۴ - ۶۸۵ - ۶۸۶ - ۶۸۷ - ۶۸۸ - ۶۸۹ - ۶۹۰ - ۶۹۱ - ۶۹۲ - ۶۹۳ - ۶۹۴ - ۶۹۵ - ۶۹۶ - ۶۹۷ - ۶۹۸ - ۶۹۹ - ۷۰۰ - ۷۰۱ - ۷۰۲ - ۷۰۳ - ۷۰۴ - ۷۰۵ - ۷۰۶ - ۷۰۷ - ۷۰۸ - ۷۰۹ - ۷۱۰ - ۷۱۱ - ۷۱۲ - ۷۱۳ - ۷۱۴ - ۷۱۵ - ۷۱۶ - ۷۱۷ - ۷۱۸ - ۷۱۹ - ۷۲۰ - ۷۲۱ - ۷۲۲ - ۷۲۳ - ۷۲۴ - ۷۲۵ - ۷۲۶ - ۷۲۷ - ۷۲۸ - ۷۲۹ - ۷۳۰ - ۷۳۱ - ۷۳۲ - ۷۳۳ - ۷۳۴ - ۷۳۵ - ۷۳۶ - ۷۳۷ - ۷۳۸ - ۷۳۹ - ۷۴۰ - ۷۴۱ - ۷۴۲ - ۷۴۳ - ۷۴۴ - ۷۴۵ - ۷۴۶ - ۷۴۷ - ۷۴۸ - ۷۴۹ - ۷۵۰ - ۷۵۱ - ۷۵۲ - ۷۵۳ - ۷۵۴ - ۷۵۵ - ۷۵۶ - ۷۵۷ - ۷۵۸ - ۷۵۹ - ۷۶۰ - ۷۶۱ - ۷۶۲ - ۷۶۳ - ۷۶۴ - ۷۶۵ - ۷۶۶ - ۷۶۷ - ۷۶۸ - ۷۶۹ - ۷۷۰ - ۷۷۱ - ۷۷۲ - ۷۷۳ - ۷۷۴ - ۷۷۵ - ۷۷۶ - ۷۷۷ - ۷۷۸ - ۷۷۹ - ۷۸۰ - ۷۸۱ - ۷۸۲ - ۷۸۳ - ۷۸۴ - ۷۸۵ - ۷۸۶ - ۷۸۷ - ۷۸۸ - ۷۸۹ - ۷۹۰ - ۷۹۱ - ۷۹۲ - ۷۹۳ - ۷۹۴ - ۷۹۵ - ۷۹۶ - ۷۹۷ - ۷۹۸ - ۷۹۹ - ۸۰۰ - ۸۰۱ - ۸۰۲ - ۸۰۳ - ۸۰۴ - ۸۰۵ - ۸۰۶ - ۸۰۷ - ۸۰۸ - ۸۰۹ - ۸۱۰ - ۸۱۱ - ۸۱۲ - ۸۱۳ - ۸۱۴ - ۸۱۵ - ۸۱۶ - ۸۱۷ - ۸۱۸ - ۸۱۹ - ۸۲۰ - ۸۲۱ - ۸۲۲ - ۸۲۳ - ۸۲۴ - ۸۲۵ - ۸۲۶ - ۸۲۷ - ۸۲۸ - ۸۲۹ - ۸۳۰ - ۸۳۱ - ۸۳۲ - ۸۳۳ - ۸۳۴ - ۸۳۵ - ۸۳۶ - ۸۳۷ - ۸۳۸ - ۸۳۹ - ۸۴۰ - ۸۴۱ - ۸۴۲ - ۸۴۳ - ۸۴۴ - ۸۴۵ - ۸۴۶ - ۸۴۷ - ۸۴۸ - ۸۴۹ - ۸۵۰ - ۸۵۱ - ۸۵۲ - ۸۵۳ - ۸۵۴ - ۸۵۵ - ۸۵۶ - ۸۵۷ - ۸۵۸ - ۸۵۹ - ۸۶۰ - ۸۶۱ - ۸۶۲ - ۸۶۳ - ۸۶۴ - ۸۶۵ - ۸۶۶ - ۸۶۷ - ۸۶۸ - ۸۶۹ - ۸۷۰ - ۸۷۱ - ۸۷۲ - ۸۷۳ - ۸۷۴ - ۸۷۵ - ۸۷۶ - ۸۷۷ - ۸۷۸ - ۸۷۹ - ۸۸۰ - ۸۸۱ - ۸۸۲ - ۸۸۳ - ۸۸۴ - ۸۸۵ - ۸۸۶ - ۸۸۷ - ۸۸۸ - ۸۸۹ - ۸۹۰ - ۸۹۱ - ۸۹۲ - ۸۹۳ - ۸۹۴ - ۸۹۵ - ۸۹۶ - ۸۹۷ - ۸۹۸ - ۸۹۹ - ۹۰۰ - ۹۰۱ - ۹۰۲ - ۹۰۳ - ۹۰۴ - ۹۰۵ - ۹۰۶ - ۹۰۷ - ۹۰۸ - ۹۰۹ - ۹۱۰ - ۹۱۱ - ۹۱۲ - ۹۱۳ - ۹۱۴ - ۹۱۵ - ۹۱۶ - ۹۱۷ - ۹۱۸ - ۹۱۹ - ۹۲۰ - ۹۲۱ - ۹۲۲ - ۹۲۳ - ۹۲۴ - ۹۲۵ - ۹۲۶ - ۹۲۷ - ۹۲۸ - ۹۲۹ - ۹۳۰ - ۹۳۱ - ۹۳۲ - ۹۳۳ - ۹۳۴ - ۹۳۵ - ۹۳۶ - ۹۳۷ - ۹۳۸ - ۹۳۹ - ۹۴۰ - ۹۴۱ - ۹۴۲ - ۹۴۳ - ۹۴۴ - ۹۴۵ - ۹۴۶ - ۹۴۷ - ۹۴۸ - ۹۴۹ - ۹۵۰ - ۹۵۱ - ۹۵۲ - ۹۵۳ - ۹۵۴ - ۹۵۵ - ۹۵۶ - ۹۵۷ - ۹۵۸ - ۹۵۹ - ۹۶۰ - ۹۶۱ - ۹۶۲ - ۹۶۳ - ۹۶۴ - ۹۶۵ - ۹۶۶ - ۹۶۷ - ۹۶۸ - ۹۶۹ - ۹۷۰ - ۹۷۱ - ۹۷۲ - ۹۷۳ - ۹۷۴ - ۹۷۵ - ۹۷۶ - ۹۷۷ - ۹۷۸ - ۹۷۹ - ۹۸۰ - ۹۸۱ - ۹۸۲ - ۹۸۳ - ۹۸۴ - ۹۸۵ - ۹۸۶ - ۹۸۷ - ۹۸۸ - ۹۸۹ - ۹۹۰ - ۹۹۱ - ۹۹۲ - ۹۹۳ - ۹۹۴ - ۹۹۵ - ۹۹۶ - ۹۹۷ - ۹۹۸ - ۹۹۹ - ۱۰۰۰ - ۱۰۰۱ - ۱۰۰۲ - ۱۰۰۳ - ۱۰۰۴ - ۱۰۰۵ - ۱۰۰۶ - ۱۰۰۷ - ۱۰۰۸ - ۱۰۰۹ - ۱۰۱۰ - ۱۰۱۱ - ۱۰۱۲ - ۱۰۱۳ - ۱۰۱۴ - ۱۰۱۵ - ۱۰۱۶ - ۱۰۱۷ - ۱۰۱۸ - ۱۰۱۹ - ۱۰۲۰ - ۱۰۲۱ - ۱۰۲۲ - ۱۰۲۳ - ۱۰۲۴ - ۱۰۲۵ - ۱۰۲۶ - ۱۰۲۷ - ۱۰۲۸ - ۱۰۲۹ - ۱۰۳۰ - ۱۰۳۱ - ۱۰۳۲ - ۱۰۳۳ - ۱۰۳۴ - ۱۰۳۵ - ۱۰۳۶ - ۱۰۳۷ - ۱۰۳۸ - ۱۰۳۹ - ۱۰۴۰ - ۱۰۴۱ - ۱۰۴۲ - ۱۰۴۳ - ۱۰۴۴ - ۱۰۴۵ - ۱۰۴۶ - ۱۰۴۷ - ۱۰۴۸ - ۱۰۴۹ - ۱۰۵۰ - ۱۰۵۱ - ۱۰۵۲ - ۱۰۵۳ - ۱۰۵۴ - ۱۰۵۵ - ۱۰۵۶ - ۱۰۵۷ - ۱۰۵۸ - ۱۰۵۹ - ۱۰۶۰ - ۱۰۶۱ - ۱۰۶۲ - ۱۰۶۳ - ۱۰۶۴ - ۱۰۶۵ - ۱۰۶۶ - ۱۰۶۷ - ۱۰۶۸ - ۱۰۶۹ - ۱۰۷۰ - ۱۰۷۱ - ۱۰۷۲ - ۱۰۷۳ - ۱۰۷۴ - ۱۰۷۵ - ۱۰۷۶ - ۱۰۷۷ - ۱۰۷۸ - ۱۰۷۹ - ۱۰۸۰ - ۱۰۸۱ - ۱۰۸۲ - ۱۰۸۳ - ۱۰۸۴ - ۱۰۸۵ - ۱۰۸۶ - ۱۰۸۷ - ۱۰۸۸ - ۱۰۸۹ - ۱۰۹۰ - ۱۰۹۱ - ۱۰۹۲ - ۱۰۹۳ - ۱۰۹۴ - ۱۰۹۵ - ۱۰۹۶ - ۱۰۹۷ - ۱۰۹۸ - ۱۰۹۹ - ۱۱۰۰ - ۱۱۰۱ - ۱۱۰۲ - ۱۱۰۳ - ۱۱۰۴ - ۱۱۰۵ - ۱۱۰۶ - ۱۱۰۷ - ۱۱۰۸ - ۱۱۰۹ - ۱۱۱۰ - ۱۱۱۱ - ۱۱۱۲ - ۱۱۱۳ - ۱۱۱۴ - ۱۱۱۵ - ۱۱۱۶ - ۱۱۱۷ - ۱۱۱۸ - ۱۱۱۹ - ۱۱۲۰ - ۱۱۲۱ - ۱۱۲۲ - ۱۱۲۳ - ۱۱۲۴ - ۱۱۲۵ - ۱۱۲۶ - ۱۱۲۷ - ۱۱۲۸ - ۱۱۲۹ - ۱۱۳۰ - ۱۱۳۱ - ۱۱۳۲ - ۱۱۳۳ - ۱۱۳۴ - ۱۱۳۵ - ۱۱۳۶ - ۱۱۳۷ - ۱۱۳۸ - ۱۱۳۹ - ۱۱۴۰ - ۱۱۴۱ - ۱۱۴۲ - ۱۱۴۳ - ۱۱۴۴ - ۱۱۴۵ - ۱۱۴۶ - ۱۱۴۷ - ۱۱۴۸ - ۱۱۴۹ - ۱۱۵۰ - ۱۱۵۱ - ۱۱۵۲ - ۱۱۵۳ - ۱۱۵۴ - ۱۱۵۵ - ۱۱۵۶ - ۱۱۵۷ - ۱۱۵۸ - ۱۱۵۹ - ۱۱۶۰ - ۱۱۶۱ - ۱۱۶۲ - ۱۱۶۳ - ۱۱۶۴ - ۱۱۶۵ - ۱۱۶۶ - ۱۱۶۷ - ۱۱۶۸ - ۱۱۶۹ - ۱۱۷۰ - ۱۱۷۱ - ۱۱۷۲ - ۱۱۷۳ - ۱۱۷۴ - ۱۱۷۵ - ۱۱۷۶ - ۱۱۷۷ - ۱۱۷۸ - ۱۱۷۹ - ۱۱۸۰ - ۱۱۸۱ - ۱۱۸۲ - ۱۱۸۳ - ۱۱۸۴ - ۱۱۸۵ - ۱۱۸۶ - ۱۱۸۷ - ۱۱۸۸ - ۱۱۸۹ - ۱۱۹۰ - ۱۱۹۱ - ۱۱۹۲ - ۱۱۹۳ - ۱۱۹۴ - ۱۱۹۵ - ۱۱۹۶ - ۱۱۹۷ - ۱۱۹۸ - ۱۱۹۹ - ۱۲۰۰ - ۱۲۰۱ - ۱۲۰۲ - ۱۲۰۳ - ۱۲۰۴ - ۱۲۰۵ - ۱۲۰۶ - ۱۲۰۷ - ۱۲۰۸ - ۱۲۰۹ - ۱۲۱۰ - ۱۲۱۱ - ۱۲۱۲ - ۱۲۱۳ - ۱۲۱۴ - ۱۲۱۵ - ۱۲۱۶ - ۱۲۱۷ - ۱۲۱۸ - ۱۲۱۹ - ۱۲۲۰ - ۱۲۲۱ - ۱۲۲۲ - ۱۲۲۳ - ۱۲۲۴ - ۱۲۲۵ - ۱۲۲۶ - ۱۲۲۷ - ۱۲۲۸ - ۱۲۲۹ - ۱۲۳۰ - ۱۲۳۱ - ۱۲۳۲ - ۱۲۳۳ - ۱۲۳۴ - ۱۲۳۵ - ۱۲۳۶ - ۱۲۳۷ - ۱۲۳۸ - ۱۲۳۹ - ۱۲۴۰ - ۱۲۴۱ - ۱۲۴۲ - ۱۲۴۳ - ۱۲۴۴ - ۱۲۴۵ - ۱۲۴۶ - ۱۲۴۷ - ۱۲۴۸ - ۱۲۴۹ - ۱۲۵۰ - ۱۲۵۱ - ۱۲۵۲ - ۱۲۵۳ - ۱۲۵۴ - ۱۲۵۵ - ۱۲۵۶ - ۱۲۵۷ - ۱۲۵۸ - ۱۲۵۹ - ۱۲۶۰ - ۱۲۶۱ - ۱۲۶۲ - ۱۲۶۳ - ۱۲۶۴ - ۱۲۶۵ - ۱۲۶۶ - ۱۲۶۷ - ۱۲۶۸ - ۱۲۶۹ - ۱۲۷۰ - ۱۲۷۱ - ۱۲۷۲ - ۱۲۷۳ - ۱۲۷۴ - ۱۲۷۵ - ۱۲۷۶ - ۱۲۷۷ - ۱۲۷۸ - ۱۲۷۹ - ۱۲۸۰ - ۱۲۸۱ - ۱۲۸۲ - ۱۲۸۳ - ۱۲۸۴ - ۱۲۸۵ - ۱۲۸۶ - ۱۲۸۷ - ۱۲۸۸ - ۱۲۸۹ - ۱۲۹۰ - ۱۲۹۱ - ۱۲۹۲ - ۱۲۹۳ - ۱۲۹۴ - ۱۲۹۵ - ۱۲۹۶ - ۱۲۹۷ - ۱۲۹۸ - ۱۲۹۹ - ۱۳۰۰ - ۱۳۰۱ - ۱۳۰۲ - ۱۳۰۳ - ۱۳۰۴ - ۱۳۰۵ - ۱۳۰۶ - ۱۳۰۷ - ۱۳۰۸ - ۱۳۰۹ - ۱۳۱۰ - ۱۳۱۱ - ۱۳۱۲ - ۱۳۱۳ - ۱۳۱۴ - ۱۳۱۵ - ۱۳۱۶ - ۱۳۱۷ - ۱۳۱۸ - ۱۳۱۹ - ۱۳۲۰ - ۱۳۲۱ - ۱۳۲۲ - ۱۳۲۳ - ۱۳۲۴ - ۱۳۲۵ - ۱۳۲۶ - ۱۳۲۷ - ۱۳۲۸ - ۱۳۲۹ - ۱۳۳۰ - ۱۳۳۱ - ۱۳۳۲ - ۱۳۳۳ - ۱۳۳۴ - ۱۳۳۵ - ۱۳۳۶ - ۱۳۳۷ - ۱۳۳۸ - ۱۳۳۹ - ۱۳۴۰ - ۱۳۴۱ - ۱۳۴۲ - ۱۳۴۳ - ۱۳۴۴ - ۱۳۴۵ - ۱۳۴۶ - ۱۳۴۷ - ۱۳۴۸ - ۱۳۴۹ - ۱۳۵۰ - ۱۳۵۱ - ۱۳۵۲ - ۱۳۵۳ - ۱۳۵۴ - ۱۳۵۵ - ۱۳۵۶ - ۱۳۵۷ - ۱۳۵۸ - ۱۳۵۹ - ۱۳۶۰ - ۱۳۶۱ - ۱۳۶۲ - ۱۳۶۳ - ۱۳۶۴ - ۱۳۶۵ - ۱۳۶۶ - ۱۳۶۷ - ۱۳۶۸ - ۱۳۶۹ - ۱۳۷۰ - ۱۳۷۱ - ۱۳۷۲ - ۱۳۷۳ - ۱۳۷۴ - ۱۳۷۵ - ۱۳۷۶ - ۱۳۷۷ - ۱۳۷۸ - ۱۳۷۹ - ۱۳۸۰ - ۱۳۸۱ - ۱۳۸۲ - ۱۳۸۳ - ۱۳۸۴ - ۱۳۸۵ - ۱۳۸۶ - ۱۳۸۷ - ۱۳۸۸ - ۱۳۸۹ - ۱۳۹۰ - ۱۳۹۱ - ۱۳۹۲ - ۱۳۹۳ - ۱۳۹۴ - ۱۳۹۵ - ۱۳۹۶ - ۱۳۹۷ - ۱۳۹۸ - ۱۳۹۹ - ۱۴۰۰ - ۱۴۰۱ - ۱۴۰۲ - ۱۴۰۳ - ۱۴۰۴ -



مکان دفتر اہل طح مقفل کیا جائے کہ جو انان پہرہ اون مقامات پر نہ آسکیں جہاں مسئلہ  
والمار وغیرہ رکھے ہوں۔ (آڈر ۲۵ ف)

۷۷۔ کسی اہل معاملہ کو مراسلات و فاتر غیر کے نقول نہ دے جائیں بلکہ  
و معاینہ اشخاص غیر دفتر متعلقہ سے حاصل کرنیکی ہدایت کی جائے نیز ایسے مراسلات و فتر نہ اکی  
نقول بھی نہ دینی چاہیے جس میں کوئی رائے یا تجویز لکھی گئی ہو البتہ احکام قطعی کی نقل و بجا  
سکتی ہے۔ (آڈر ۲۵ ف)

۷۸۔ اس دفتر میں بجز شاخ تصفیہ مقدمات کے کسی اور شاخ کی مسئلہ بلا اجازت صدر محاسب  
صاحب اہل معاملہ کو معاینہ کرانیا جائیں اور نہ کسی کاغذ کی نقل باضابطہ یا بے ضابطہ دی جائے  
(آڈر ۲۵ ف) اور جو نقول مراسلات فیما ناس بغرض اجرائی شاخ امانت میں دی جائیں اوپر  
مددگار صاحب تصفیہ مقدمات کی دستخط و مکتبہ نقل کے نسبت ہونی چاہیے (آڈر ۲۵ ف)  
اور ایسے نقول پر جس شل میں اصل مراسلہ شریک ہو اوسکی صراحت دیج اور عام مراسلات پر  
منتظم کی دستخط کافی ہے۔ (آڈر ۲۲ ف)

۷۹۔ اجرت نقل نویسی زبان اردو۔ فارسی۔ عربی۔ انگریزی۔ سنسکرت۔ مرثی  
نقل نویسی۔ تلنگی۔ کنڑی وغیرہ سے مقابلہ و تصحیح کی حد و جز کی حد انفاذ کے لئے ہر زائد از یکصد یا  
اوس کے جز کے لئے ہم مقرر کیجاتی ہے۔ (آڈر ۳۴ ف)

۸۰۔ نقل نویسی کے لئے امیدوار میری منظوری سے مقرر کی جائینگے اور کوئی دوسرا شخص  
اس کام کو انجام نہ دیکر جکار جبر اسواری قائم کیا جائے۔

۸۱۔ اجرت نقل نویسی شاخ انتظامی میں جمع اور مالانہ تقسیم با اجازت ہو کر گئی۔  
۸۲۔ فیس معاینہ شل کے جمع و خرج کار جبر شاخ انتظامی میں کرہیگا جس اہلکار یا صیغہ دار  
کی نگرانی میں معاینہ کرایا جائے اس کو فیس کا اوتنا حصہ بابتہ گرائی معاینہ ادا کر کے بقیہ حصہ  
ذریعہ چالان خزانہ میں بحق سرکار جمع کرایا جائے۔ اجرت نقل نویسی اور فیس معاینہ کا طریقہ وہی ہوگا  
جو عدالت میں رائج ہے۔ (آڈر ۲۲ ف)

۸۳۔ اہلکاران دفتر دفتر کی کل خبریں غیر اشخاص کو دینے سے احتراز  
دستوری۔ کامل کریں اگر کوئی شخص ملازم سہ کار ہو یا غیر ملازم کوئی استفسار یا اظہار  
مدعا کرنا چاہیے تو وہ مددگار یا منتظم سے اظہار مدعا کر سکتا ہے اہلکار اس کا مجاز نہیں ہے

لہذا ایسے اشخاص اہلکاران دفتر کے پاس آنے سے روک دیئے جائیں۔ (آؤر ۲۲ ص ۲۸۰ ف)  
 (۲) نتیجہ ساز دفتر کے پاس دیگر دفاتر کے اہلکار باغراض سرکاری ہی کیوں نہ ہو آئینہ کی  
 مخالفت ہے اگر کوئی مطلوبہ یا برآورد اس قابل ہو کہ بلا موجودگی اہلکار نتیجہ نہ ہو سکے تو بہتر ہوگا کہ  
 باندراج نقایص افسر دفتر مطلع کیا جائے تا آئینہ اصلاح اور حسابی کاغذ مکمل صورت میں موصول  
 ہو چیکے لئے دفتر متعلق رجوع ہو۔ اگر خاص صورت میں یہ اجازت طلبی اہلکار کی ضرورت ہو تو  
 یہ اجازت معاملہ زیر بحث کے تصفیہ اور ختم مدت تک مختص ہوگی۔ (آؤر ۲۲ ص ۲۸۰ ف)

(۳) صیغہ راز کی وہ کارروائیاں جنکا اخفا ضروری ہے ایک لفافہ میں خاص کسی  
 اہلکار کے ذریعہ ملاحظہ میں دست بدست پہنچی جایا کریں اور صیغہ تبدیل۔ مجاریہ۔ پتہ میں خاص  
 طور پر ہدایت کی جائے کہ افشاء نہ ہونے پائے بہتر ہوگا کہ شاخ سے لفافہ کا منہ بند کر کے ایسے کاغذ  
 ٹیمہ میں روانہ کیا جائیں۔ (آؤر ۲۲ ص ۲۸۰ ف)

ڈائری | (۱) امیدواروں کو اپنی کارگزاری کی ڈائری رکھنی چاہیئے جو ہفتہ وار  
 ایڈوانس | مددگار صاحب کے پاس پیش ہو کرے تاکہ وہ ان کی لیاقت و کارگزاری سے  
 ذاتی طور پر واقف ہو سکیں جس شاخ میں متعین ہوں وہاں کے جہہ قسم کا کام اون کے ہاتھ  
 سے نکل جائے کہ وہ احکام سے واقفیت حاصل کر لیں۔ (آؤر ۲۲ ص ۲۸۰ ف)

(۲) اور ہر امیدوار کو اپنی ڈائری اس وقت تک مسلسل رکھنی چاہیئے جب تک کہ تقرر  
 نہ ہو جائے۔ جب کسی منصرمی کے لئے سفارش کی جائے تو تھتہ رخصت کے ساتھ ڈائری بھی لازمی  
 پیش ہو کرے۔

### نمونہ ڈائری

نشان شمار نام امیدوار تاریخ امیدواری تاریخ تعیناتی تفصیل کار انجام دادہ  
 دستخط منظم کیفیت۔ (آؤر ۲۲ ص ۲۸۰ ف)

(۱) انکی حاضری کا رجسٹر شاخ انتظامی میں قائم کیا جائے جب کسی سلسلہ میں منصرم  
 ہوں تو شاخ متعلقہ کے رجسٹر حاضری عملہ میں نام خسر یک ہو کر سے رجسٹر امیدواران میں  
 تقرر منصرمانہ کی صراحت درج رہے۔ جن امیدوار کی غیر حاضری دو ہفتہ سے زائد ہو شاخ انتظامی  
 سے رپورٹ پیش ہونے پر اخراج نام کی تجویز ہو سکے گی۔ (آؤر ۲۲ ص ۲۸۰ ف)

(۲) مثل مثال کے ہر ماہ ۲۰ تاریخ بہ نمونہ ذیل حاضری بند مرتب اور صیغہ عام میں دیا

ہوا کرے جس میں صراحت رہے کہ کون کتنے یوم کس سلسلہ میں منقسم رہا۔  
نمونہ

### کیفیت حصول رخصت

نشان سلسلہ نام امیدوار ایام رخصت اتفاقی رخصت دیگر اقسام  
ایام غیر حاضری کیفیت۔ (آڈر نمبر ۳۵)

۵، تقرر میں سندی اعلیٰ قابلیت اور عمدہ کارگزاری کے مد نظر مددگار تھیں۔  
اپنے رائے کے ساتھ ہر سہ ماہی پر تختہ بہ نمونہ ذیل روانہ فرمائیں۔

### نمونہ

نشان سلسلہ نام تیاری ابتدائی امیدواری سندی قابلیت حالت کارگزاری۔  
جن امیدواروں کے متعلق خانہ (۴) ناقابل تکمیل ہو تو تختہ کے خانہ ۵ کی تکمیل کافی  
احتیاط و جانچ کے بعد فرمائیں۔ (آڈر نمبر ۳۵)

۶، اصول جائزہ۔ ہر ملازم کا فرض ہے کہ جب کسی دفتر پر مامور یا متعین ہو تو جائزہ حاصل کرے  
اور جس حالت میں دفتر اسکے تفویض ہوا اسکی اطلاع افسر دفتر کو دے اس فرض کو ترک  
کرے تو گزشتہ تہریکی ذمہ داری اوپر عائد ہوتی ہے (آڈر نمبر ۳۵) پس اس اصول کے مد نظر  
ذیل میں جائزہ لینے اور دینے کا طریقہ بیان کیا جاتا ہے۔

(۱) جائزہ دہندہ پر لازم ہے کہ جتنی اشلہ و کاغذات و لوازم دفتری خواہ کسی قسم کے  
اسکی تحویل میں ہوں جائزہ گیرندہ کو بضر فہرست حوالہ کرے۔

(۲) محافطی کے جائزہ رجسٹرار اور وٹلینڈ سنہ جاریہ سے کرا دے ہر ہر شے کا اندراج  
غیر ضروری اشلہ البتہ غیر موجود و مطلوبہ محافط خانہ و رجسٹرار سے موجودہ و متعلقہ کی ایک ایک  
فہرست مرتب کی جائے کسی سرکاری مال یا اشلہ وغیرہ کی شرکت متروک کی جائے تو اسکی فہرست  
جائزہ دہندہ پر رہیگی۔ اور حصول جائزہ کے بعد گیرندہ جائزہ پر۔ اگر گیرندہ جائزہ کو معلوم  
ہو جائے کہ جائزہ دہندہ نے کوئی سرکاری اشلہ وغیرہ جائزہ میں نہیں دیا تو اس کی  
رپورٹ کا ذکر فرد جائزہ میں ضرور ہے۔

(۳) بعض صورتوں میں جائزہ دہندہ موجود نہ ہو تو جائزہ گیرندہ پر لازم ہے کہ خود کیفیت  
جائزہ فرد جائزہ مرتب و پیش کرے۔

امیدوار

نشان سلسلہ

۴۱۔ اگر بوقت حصول جائزہ ملتویہ کام کے متعلق رپورٹ نہ کی جائے تو کل ملتویات کی ذمہ داری و تصفیہ گیرندہ جائزہ کے ذمہ ہوگا۔

۵۱۔ بحالت رخصت فرد جائزہ مرتب کرنیکی ضرورت نہوگی تا وقتیکہ مستقل و منصرم خود اسکی ضرورت محسوس نہ کرے۔ اور عہدہ داران متعلقہ رپورٹ جائزہ کو بنظر غائر و بیکرا المینا کر لیں کہ جائزہ صحیح طور پر ہو گیا ہے یا نہیں رعایت و مروت سے کام نہ لینگے۔ (آڈر نمبر ۲۲۲)

۵۲۔ گزٹڈ عہدہ داران و منتظمین بصورت تبادلہ جائزہ پٹی میں امور ذیل کی بالالتزام تصحیح کریں جسپر گیرندہ جائزہ کی تصدیقی دستخط لیا جائے۔

الف۔ کیفیت تفویض کی تحتجات اعتراض بغرض کارروائی ضروری بہ عہدہ دار گیرندہ جائزہ مع وجوہ التواء۔

ب۔ مذکورہ موجودہ حالت کا رصیفہ۔

اس غرض کے لئے شاخ عامین رجسٹر ضلع و شاخوار مرتب اور جسکی تکمیل جائزہ پٹی سے ہوگی ہر جائزہ گیرندہ و ہندہ پر فرد جائزہ روانہ کرنا لازم ہوگا اسی قبیل کا رجسٹر عمال کی حد تک بھی صیفہ میں رکھا جائے اور وقتاً فوقتاً تکمیل ہوتی ہے۔ (آڈر نمبر ۲۲۳)

۵۳۔ انگریزی اخبارات موصولہ کے مجلدات اسی طرح تیار ہونے چاہئے جیسا کہ جریدہ کے اور کتب خانہ میں داخل ہوا کریں بقیہ اخبارات ہفتہ یا پندرہ روز کو تلف کر دئے جائیں جب صدر محاسب صاحب کے پاس سے اخبار واپس ہوں تو بدوکار صاحبان کی بختیں گشت کرائی جائیں۔ (آڈر نمبر ۲۲۴)

۵۴۔ جس روز کتب خانہ سے کتاب طلب کی جائے اسکے دوسرے روز سربراہی کتب ہوگی جسکی واپسی اندرون ماہ ہونی چاہئے اور صیفہ تدوین کو واپسی کتب کی نگرانی کرنی ہوگی۔ (آڈر نمبر ۲۲۵)

۵۵۔ گیارہ جلد کی تقسیم حسب ذیل ہوگی۔ جریدہ بالالتزام افسر شاخ کے ملاحظہ میں پیش اور دستخط حاصل کی جائیں اور مندرجہ احکام سے منظم و نتیج ساز و اکتاف رہیں اجلاس صاحب محاسب صاحب شاخ اضلاع۔ بلکہ اول۔ دوم۔ امانت۔ کنالین۔ لوکلینڈ۔ فوج۔ دو تہہ تقسیم مقامات ایک ایک۔ (آڈر نمبر ۲۲۶) اور ختم سال پر ہر شاخ کے جوائہ کی جلد بندی کرانیا جائے اور بہ ترتیب بستہ انہیں شاخ ہی میں بندب و مسلسل محفوظ رکھا جائے تا بوقت

ضرورت فی الفور سہدست ہو سکے۔ (آڈر نمبر ۳۶ ف)

۷۶۔ کونئی چپر اسی یا دفعدار وغیرہ باوقات ادائی فرائض سرکاری بلاڈریس  
چپر اسیان۔ وچپر اس حاضر ہو تو اس کا جواب حاصل کر کے جو مواخذہ ہو حسبہ عمل ہوگا۔ ایسی  
صورت میں سزا سے جرمانہ ہوگی جو راجع تنخواہ سے زائد نہ ہو۔

اتفاقی ضرورتوں کے مد نظر شاخ انتظامی میں ان کے اور ان کے قریب تر رشتہ دار کا  
پورا پتہ کا داخل رہے۔ بوقت تبدیل مقام تہ کی درستی کرنا ہر چپر اسی پر لازم ہوگا۔

(آڈر نمبر ۳۷ ف)

۷۷۔ کل شاخوں کے فراشوں کی تعیناتی شاخ انتظامی میں رہے اور جمعہ دار  
چپر اسیان کے ذریعہ صفائی دفتر کی نگرانی ہو کرے۔

۷۸۔ فراش میں دن کے حصہ مکانات کی صفائی دن کے ذمہ لازم رہیگی۔

۷۹۔ اگر رخصت یعنی ہو تو ایک روز قبل منظور کرا لے اور جو اسپر عمل نہ کرے غیر حاضر

کا عمل کیا جائیگا۔ اور صفائی کا کام مزدور سے لیکر تنخواہ سے عمل و صفات کیا جائیگا۔

۸۰۔ جس روز صفائی نہ ہو اس فر شاخ صیفہ انتظامی کو اطلاع دیں جہاں سے اوسی روز

انتظام ہوگا اگر نہ تو پیشی میں اطلاع دیجائے۔

۸۱۔ جمعہ دار و دفعدار کو لازم ہے کہ روز آئندہ شاخ جا کر صفائی دفتر کی نگرانی اور اس

شاخ کی خدمت میں حاضر ہو کر ضروری ہدایات حاصل کرے اور منتظم انتظامی کو رپورٹ دے

(آڈر نمبر ۳۸ ف)

ہرگز ٹینڈہ عمدہ دار اپنے ماتحت صیفوں کی عام صفائی کے ذمہ دار ہوں گے۔ دفتر

مہذب اور پاک و صاف حالت میں نظر آئے۔ آڈر نمبر ۳۹ ف اور ملازم اپنا مفوضہ دفتر ہر وقت

مہذب و مکمل اور اسکی درستی کی فکر میں رہے اس سے نہ صرف صفائی و عمدگی مقصود ہے بلکہ

ادائی فرائض میں مدد ملتی ہے رتھی رہش صاف خوش خط رہیں اور مشکوک و محکوک نہ ہوں۔

(آڈر نمبر ۴۰ ف)

۸۲۔ رجسٹرات دفتر پر ورق داغ اور صفحات پر مہر و میزبان اوراق نیز فہرست ابواب

پر لکھا صفحات درج نہ ہنی چاہیے۔ (آڈر نمبر ۴۱ ف)

۸۳۔ ہر نوعیت کے تنہجات وغیرہ جو دعوات دیگر سے وصول ہوتے ہوں

اون کے معینہ تاریخ پر وصول ہونے کی نگرانی کرنا شاخ متعلقہ کا فریضہ ہوگا بر وقت نہ آئیں تو صدر محاسب صاحب کے پاس رپورٹ کرنی چاہیئے تاہم تعلق موانعت کی کارروائی کیجا سکے۔ بر وقت وصول کی نگرانی نہ کر سکے عدم وصول تحنتہ جات کا عذر قابل التفات نہیں ہے۔ (آڈر نمبر ۲۱۱)

۱۰۹۔ تحنتہ صدر رد داخل حضور پر نور کی روانگی سد و کیجاتی ہے۔ (مراسلہ فینانس نمبر ۲۱۰)

۱۱۰۔ مستقل و منصرف عہدہ داران دیوانی جنگی تنخواہ بشمول الونس پندرہ گیارہ ماہ ہو یا اس تنخواہ کے عہدہ پر منصرف ہون ایک تحنتہ سد ماہی بغرض ملاحظہ خسرو کی صیفہ ہائے تنفیج متعلق سے سد ماہی مابعد کی پہلی تاریخ تک مرتب اور صیفہ عام میں وصول ہونا چاہیئے جہاں سے صدر تحنتہ مرتب اور بوقت مقررہ بعد ملاحظہ دفتر فینانس پر ختم ماہ سے پہلے روانہ ہو کرے۔ شاخ ہائے تنفیج تعمیر وغیرہ سے ٹھیک معینہ وقت پر وصول ہونے چاہیئے۔ (آڈر نمبر ۲۱۱-۲۱۲-۲۱۳-۲۱۴-۲۱۵)

۱۱۱۔ جو تحنتہ شرح کلدار ہفتہ وار بغرض اشاعت جریدہ روانہ کیا جاتا ہے وہ محکمہ صاحب کے علم و منظوری کے بعد جانا چاہیئے۔ (آڈر نمبر ۲۱۶)

۱۱۲۔ صیفہ ہائے تنفیج کے ترتیب سے تنفیج شدہ اسناد و حسابات کی اطلاع صدر محاسب صاحب کو ہونی چاہیئے لہذا ہر ماہ کے ختم پر دوسرے ماہ کی تاریخ تک صیفہ ہائے تنفیج سے بہ نمونہ فیل تحنتہ مرتب و پیش ہوا کرے۔ (آڈر نمبر ۲۱۷)

نمونہ

نام ماہ و سنہ گوشوارہ تاریخ وصول اسناد تاریخ ختم تنفیج واپسی کیفیت

۱۱۳۔ جو تنجحات حسابی و دیگر کاغذات محکمہ فینانس روانہ کیجا گئے ہیں اون کی فہرست مرتب کیگئی ہے جسکی ایک کاپی ہرگز ٹیڈ عہدہ دار دفتر ہذا کے اجلاس پر رہے اور ہر سال ۱۵ آؤر تک اس میں کمیوشی کے بابتہ باظہار وجوہ علم و اطلاع کے لئے صیفہ عام میں روانہ ہوا کرے۔ (آڈر نمبر ۲۱۸)

### فہرست کار ہائے موقتی شاخ تیل

نشان سلسلہ ذمیت کار کس زمانہ میں انجام پاتا ہے کس محکمہ کو اطلاع یا مواد ارسال کیا جاتا ہے کیفیت

۱۔ تحنتہ مامور یا بالمشافہ ہر ماہی کے ختم پر بہ ترتیب صدر تحنتہ محکمہ فینانس پر

- ۲ تختہ رقوم خارج شدہ اقتداری ہر سال کے ختم ۱۵ اڈرتک فیئانس پر  
اور صدر تختہ ۳۰ اڈرتک
- ۳ تختہ تنقیح موجودات خزانہ عامہ تنقیح کنندہ افسر کی جانب سے ہر ماہ فیئانس پر ذریعہ گزٹینڈ  
مابعد کے ہفتہ اول پر اور ہفتہ آخر پر وکٹ افسر تنقیح عمل میں آئی ہے۔
- ۴ تختہ کارگذاری مابعدہ جہ صیفہ تنقیح بلکہ واصلات -  
تختہات پر سے صدر تختہ -
- ۵ سیول ولٹری سٹ انگریزی ہر سال اگر تہہ حسب ہدایت -  
تصیح و طبع کی اطلاع رکھ  
دقتاً فیئانس پر دی جائے
- ۶ سوانح ملازمت ہر دو سال میں حسب ہدایت  
سال میں ایک مرتبہ حسب آڈرینڈ فیئانس پر
- ۷ تختہات تنقیح موجودات دارالضرب  
۳۲۵ قے بعد تنقیح رپورٹ وصول ہو کر  
ہفتہ سوم کے اخیر پر ضروری مواد ارسال کیا جائے
- ۸ (۱) ملازمین دیوانی و کارگذار علیہ صفا  
(۲) مامورہ زاید از اسکیل  
(۳) سیولین و کار آموز ماہوار یا ہر سہ ماہی کی ۵ تا ۱۰ تک (آڈرینڈ) فیئانس پر تختہ مذکور میں  
(۴) تخفیف یافتگان
- ۹۵ - ہر سال کے ختم پر جلد ابواب غیر سرکاری کاریو دیو محکمہ فیئانس پر روانہ کیا جاتا ہے  
لہذا صدر رپورٹ کی شاخ امانت میں ہوگی دیگر ابواب کے متعلقہ صیفہ ہائے تنقیح متعلق اپنی  
سلک کی صحت شاخ تالیف کر کے ختم فروری تک سالانہ ریویو شاخ امانت میں پہنچا دے  
جہاں سے بہ ترتیب صدر ریویو ختم خورد اڈرتک بعد ملاحظہ فیئانس پر روانہ کیا جائیگا۔ جو  
ہدایات محکمہ فیئانس سے وصول ہوں اوس کے نسبت صیفہ ہائے متعلق سے جوابات  
حاصل کر کے فیئانس پر روانہ کرے۔
- رپورٹ میں بلکہ واصلات کی تفریق نہ کیا ہے بلکہ بمقتابل گنجائش موازنہ وجوہ کمی و  
یشی بتلایا جائیں - (آڈرینڈ ۳۱۵)

۹۶۔ مدعوہ طوائف سے جو منظوریات وصول ہوں اور اسکا داخلہ بلا جواز تاخیر شاخ تالیف کو صیغہ تنقیح دیا کرے اور اسکا علیحدہ رجسٹر بہ نمونہ ذیل رکھا جائے ہر شبہ کو تالیف اپنے داخلوں کا مقابلہ تنقیح سے کر کے دو شبہ کو قبل درخواست صدر تختہ جوہر شنبہ کو دفتر فینانس پر بہ نمونہ ذیل مرتب و روانہ ہوگا اسطرح تعمیرات و دارالضرب سے تختہ مذکور ہر شبہ کو مرتب اور تالیف میں روانہ ہوا کرے۔ (آڈر نمبر ۳۵۱۲)

### نمونہ رجسٹر تنقیح

حوالہ منظوری تعمیرات	رسم منظوریہ	مدات منتقل الیہ			حوالہ اسناد خج یا احکام صدر محاسبی	تعمیرات
		صدر	ذیلی	اجرا		

### نمونہ روانہ شدنی فینانس

ابواب	بیل گنجائش تہ	خج بھتہ عالیہ	گنجائش باقی	حوالہ احکام بابتہ خج مندرجہ خانہ (۳)
-------	---------------	---------------	-------------	--------------------------------------

۹۷۔ جو تختہ کارگزاری مامانہ محکمہ فینانس پر روانہ کیا جاتا ہے اس میں شاخ ہا مامانہ۔ تنقیح تعمیرات و دارالضرب و خزانہ عامہ و صدر خزان و حساب ضلع کی کارگزاری کا اندراج بھی ہوا کرے۔ اور اسی نمونہ پر ختم ماہ اردی بہشت و آبان کے تنجات کی زائد کاپی بغرض روانگی دفتر باب حکومت روانہ کیجا یا کرے۔ (آڈر نمبر ۳۵۱۲)

(۲) اس امر کے معلوم کرنے کے لئے شاخ امانت صیغہ وظیفہ بہیمہ۔ تصفیہ مقدمات کے متعلقہ کاموں میں بوجہ تاخیر نہیں ہوتی ہے حسب نمونہ تالیف تاخیر ہر شبہ کو اول وقت بالالتزام تختہ کارگزاری پیش ہوا کرے جسکی صحت کی ذمہ داری قسطنطنیہ شاخ پر رہیگی۔ (آڈر نمبر ۳۵۱۲)

(۳) تختہ کارگزاری میں من ابتداء یکم غایتہ آخر ماہ فصلی تک کی کارگزاری کا اندراج



اور ماہ بعد کی پہلی یا دوسری کو مرتب اور صیفہ عام پر بالالتزام پہنچا جائیگا جسکی انتہائی تاریخ وصول۔ سر رہیگی تا نتیجہ مقدم کی حد تک کامل ماہ کی کارگزاری کا اندراج زہ سکے اور یہ سطح اعتراضات کے تصفیہ کی کیفیت مکمل صورت میں موجود رہے۔ (آڈر نمبر ۳۶۶ ف)

(۴) جو اندراجات ایک سے زائد مدت کے بابت ہوں اوس کے آخری اندراج کے بعد صدر میزان بصحت بلا فرق گذاشت وچ ہوا کرے اور کار ملتویہ کی صراحت بصحت تمام احتیاط کے ساتھ مع وجہ التوار مندرج رہیگی۔

(۵) تختہ کارگزاری صدر خزائن حسب نمونہ مندرجہ مرتب ہوا کرے۔ (آڈر نمبر ۳۶۷-۳۶۸ ف)

(۶) تختہ کارگزاری میں اجرائی و تصفیہ اعتراضات بلحاظ اعداد و تختہ جات اعتراض وچ نہوا کریں بلکہ ہر تختہ اعتراض میں جتنے اعتراض ہوں اونکا شمار کر کے مجموعی تعداد اعتراض ورج ہوا کرے۔ اس سطح پرچہ استفسار کو اعتراض سے جدا کاندہ کہا لیا جائے۔ خانہ ۳ تا ۹ کا اندراج احتیاط سے ہوگا۔ جو تعداد خانہ ۱۰ و ۱۱ میں بتلائی جائے وہ ماہ مابعد کے نانہ ۳ و ۴ میں رہیگی۔

(۷) صیفہ ہائے حساب اضلاع پر لازم ہوگا کہ محض اعتراضات شاخ اضلاع کا اندراج نہ کریں بلکہ تمام شاخ ہائے دفتر کے اعتبار سے اعداد و تصفیہ وزیر تصفیہ بتلایا کریں۔

(آڈر نمبر ۳۶۹ ف)

(۸) تختہ جات کارگزاری کا کام صیفہ عام سے اور تصفیہ باقیات شاخ اضلاع میں

منتقل ہوگا۔ (آڈر نمبر ۳۷۰ ف)

**۹۔** (۱) تختہ کارگزاری جملہ شاخ ہائے نتیجہ صدر دفتر نمونہ مندرجہ مرتب

اور جس میں من ابتدا ۱۵ تا ماہ فصلی مابعد تک کی کارگزاری کا اندراج رہے ۶ اتر تاریخ صیفہ عام میں روانہ کیا جائے جہاں سے صدر تختہ ختم ماہ سے پہلے مرتب اور ماہ مابعد کی یکم تک فینانس روانہ ہو جائیگا۔

(۲) خانہ ۱۰ سے ۱۹ کا اندراج بہ احتیاط ہو خانہ (۱۰) کی تعداد ماہ مابعد کے خانہ (۱۱)

بتایا میں بلا کسی اختلاف کے رہے اور اعداد مندرجہ تختہ بلا کسی تفرقہ حسابی کے اعداد مندرجہ رجسٹرات معترض فیہ و تصفیہ طلب سے مطابق رہیں۔ (آڈر نمبر ۳۷۱ ف)

**۱۰۔** منتقل علی میں اندرون شاخ جو استقام عارضی منصرانہ ہو وہ صرف

(۳) مہینہ کے لئے محدود ہوگا وقت واحد میں تین ماہ سے زائد مدت ہو تو ایسی جائیداد کا داخلہ شاخ انتظامی کو دیا جائے تا آفس آڈر کے ذریعہ جملہ مستحقین کے حقوق پر نظر کی جاسکے۔ فیصدہ برآمد کو چاہیے جو انتظامات آفس آڈر کے ذریعہ ہو سکتے ہیں کیفیت پیش کیا کرے۔

(آڈر نمبر ۱۹)

**نوٹ**۔ جس شاخ میں جائیداد بوجہ منتقلی یا علیحدگی خالی ہو اسکا معاوضہ شاخ انتظامی سے طلب کر لیا جائے اگر دوسرے روز نہ ملے تو اندرون شاخ عارضی انتظام کر کے فوراً منظوری حاصل کر لی جائے۔ اور کبھی اس کو پسند نہ کیا جائیگا کہ تعویق کا رکا سبب الہکار معاف نہ ملنا بتلایا جائے۔ (آڈر نمبر ۱۹)

(۲) زمانہ رخصت الہکاروں میں ایسا انتظام ہونا چاہیے کہ حتی الامکان کارگزارانہ نتیجہ ساز و رجہ سوم کو درجہ دوم کی منصرمی کا موقع ملتا رہے امیدوار پر جہاں تک ہو سکے ترجیح دی جائے اور ایسے امیدواروں کو منصرمی ملنی چاہیے جس سے رخصت یا ب کے کام پر مطلق التواء کا رکا اثر نہ ہو۔ آخر شاخ ذمہ دار ہے کہ واپسی رخصت یا ب پر اطمینان کر لیا جائے کہ کام زمانہ رخصت میں ملتی نہ رہا۔ ورنہ منصرمون کو مواخذہ اور انوس منصرمی کی واپسی کی تجویز ہونی چاہیے۔ (آڈر نمبر ۱۹)

**نوٹ**۔ ترقی ترقی کے لئے سندھی قابلیت و عمدہ کارگزاری کے مد نظر ہر ملازم ہر وقت اپنے جائزہ حقوق سے مستفید ہو اور ترقی سے محروم نہ ہو سکے۔ اس کے لئے ہر سہ ماہ کے اختتام پر عملہ کے متعلق مددگار صاحب بصیغہ راز اپنی رائے کیساتھ ایک تختہ نمونہ ذیل مرتبہ روانہ فرمایا کریں۔ جنہیں ان اصحاب کے نام شریک رہنے کے جو قابل ترقی تصور ہوں اور ناقابل ترقی اصحاب کے نام بھی درج رہیں۔

(۲) محاسبان اضلاع کے آہم فرائض و ذمہ داریوں کے مد نظر ان خدمات پر ایسے اشخاص کا تقرر عمل میں آئے جو عملی نتیجی فرائض کا تجربہ حاصل کر چکے ہوں لہذا مددگار صاحب اپنے معلومات سے جنکو اس خدمت پر ترقی پانیکے لئے اہل تصور فرمائیں ان کے نام ہی اس تختہ میں شریک اور نام کے محاذی ضروری تشریح درج رہیگی۔ (آڈر نمبر ۱۹)

نشان سلسلہ نام تاریخ ابتداء تقرر تاریخ ماموری گریڈ موجودہ یافتہ سندھی قابلیت

کیفیت کا رگداری سے رائے مددگار صاحب۔

**قلم** (۱) بجز ان صورتوں کے جنہیں کسی ملازم کا تبادلہ یا تعطل کیا گیا ہو اور ہر ایک حکم سزا جو حقوق ملازمت کو مندرجہ بالا ہو یا بندی قواعد عہدہ دار مجاز کے افسر بالا دست کے محکمہ میں مراعہ ہو سکے گا۔

**الف**۔ تاریخ سماعت یا وصول یا شہر حکم سے (۹۰) یوم اور شمار مجموعی میعاد میں قانون میعاد سماعت کے لحاظ سے مدت رکھی جائیگی۔ (محاسبی کو ہونا)

استثنائاً (۱) کسی امیدوار یا نقل نویں کو دوسرے امیدوار یا نقل نویں کے مقابلہ میں ملازمت سرکاری پر مراعہ کا حق نہ ہوگا بجز اسکے کہ موعودہ الحذف یا ماہوار یا بکار آموز ہو۔

(۲) کسی ملازم کو بمقابلہ امیدوار جبکا تقرر کیا جائے بجز وجوہ خاص مراعہ کا حق نہ ہوگا۔

(۳) ملازم درجہ ادنیٰ کو جو اہل قلم نہ ہو مراعہ کر نیکی اجازت نہیں ہے۔  
(۴) کوئی مراعہ نمبر پر نہ لیا جائیگا اور نہ کارروائی کی جائیگی بجز اسکے کہ وہ بین المیعاد اور درخواست کے ساتھ حکم مراعہ اور اعمال نامہ کی ایک ایک صورتہ نقل شامل ہو۔ اور درخواست مختصر عبارت صاف خط اور مہذب پیرائی میں مرتب ہو۔

(۵) مشترکہ درخواست مراعہ پیش ہونا جائز نہیں ہے بجز اسکے کہ واقعات و حالات مقدمہ انفرادی طور پر ہر ملازم سے یکساں ہو۔

(۶) جن احکام کے مراعہ کا حق نہیں دیا گیا ہے اسکی نسبت محکمہ سرکار مجاز ہے کہ کسی درخواست سے علم ہو اور یہ باور کر نیکی وجہ ہو کہ حکم نہ کو میں نا انصافی یا سختی ہوئی ہے تو بطلانی مثل و کاغذات نگرانی لے سکتا ہے اگر نگرانی برائے درخواست ہو تو اندرون (۹۰) یوم پیش ہونی چاہیئے۔

**تنبیہ**۔ ملازمین کو یہ امر پیش نظر رہنا چاہیئے کہ درخواست بے بنیاد شکایات یا خصوصیت پر مبنی اور خلاف ادب و گستاخانہ نہ ہو ورنہ نا منظور کی کے سوا امدارک کیا جائیگا ہر درخواست کے ساتھ جواب کے لئے ۳ کے ٹکٹ پتہ رہنے چاہیئے۔

(۷) سررشتہ حساب کے دفاتر ماتحت و محکمہ سرکاریں بصیغہ انتظامی عام طور پر

دکلاہ کی حاضری و بحث کرنیکی ضرورت نہ ہوگی لیکن عہدہ دار سماعت کنندہ باہور کرے کہ وہ کلام کی حاضری سے انصاف کرنے میں مدد ملیگی تو اجازت دیا جاسکے گی۔

(۶) جو خدمات موقوفی یا تنزیلی سے خالی ہوں اسکا مستقل انتظام بیانت سالم تاختم مدت مراع یا اگر مراع پیش ہو تو نتیجہ معلوم نہ ہو جائے۔

(۷) درخواست مراع بہ پابندی فقرات بالا لائق کارروائی ہو تو اسکی نقل محکمہ مراع علیہا میں بطلب کیفیت ارسال ہوگی اور اس کے ساتھ مواد متعلقہ و کارنامہ ملازمت اشلہ وغیرہ طلب کئے جائینگے۔

(۸) بعد وصول اشلہ وغیرہ اگر مراع لائق لحاظ ہو تو بہ تعین تایخ پیشی مراع کو طلب کیا جائیگا اور غدرات فریقین سماعت کئے جائینگے۔ بجز اسکے کہ فریقین روئداد موجودہ پرنصل کرنیکی درخواست کر کے تصدیق کرا دیں۔

(۹) عہدہ دار مجاز سماعت کو اختیار ہوگا کہ حکم زیر مراع بحال یا منسوخ یا ترمیم کرے لیکن سوائے اسکے کہ بصیفہ نگرانی سماعت کیا گیا ہو بصیفہ مراع کوئی ایسا حکم صادر نہ کیا جائیگا جو مراع کے حق میں زیادہ سخت یا مضر ہو جسکی ناراضی سے مراع کیا گیا ہو (مرسلہ مجاہدین) **نوٹ۔** (۱) کوئی درخواست مراع یا عرضی بہ ترک توسط عہدہ دار متعلقہ جناب

صدر المہام بہادر کے ملاحظہ میں پیش نہ ہونی چاہیئے۔

(۱۲) اس طرح جو درخواستیں عہدہ داروں کے ملاحظہ میں پیش ہوں ان کو ایک ہفتہ سے زیادہ وفاتر متعلق اپنے پاس ملتوی نہ رکھیں۔ (آڈر ۱۱۱)

**نہم تیس۔** کل آہم معاملات کا تصفیہ مستقل شخص کو خود اپنی واپسی پر کرنا چاہیئے اگر نگرانگار کسی مقدمہ کو مستقل کی واپسی تک رکھنا مناسب خیال نہ کرے تو اسکو چاہیئے کہ افسر بالا تر کے پاس تجویز مناسب کے لئے پیش کر دے (آڈر ۱۱۲)

**نہم تیس۔** ذریعہ گشتیات وغیرہ جو ہدایات نافذ کیجائیں ان کے متعلق مددگار صاحب غیبتات سے توقع ہے کہ بموجب ہدایات عمل ہو نیکاد ذاتی اطمینان فرمائیں اور احکام پر عمل کرنا

ایک دتخط اس عبارت کے ساتھ (کہ گشتی پڑ ہی گئی مضمون سے واقف اغمروری داخلہ لیا گیا) حاصل کیجیادیا کرے تاکہ احکام نافذہ پر عمل کرے اور اسی گشتیات کو فائل میں چسپان کیجیادیا اور عملہ طریقہ عمل کو غلط سمجھا ہو تو تعزیم کر دیا کریں (آڈر ۱۱۳) نیز چونکہ کثیر التعداد طباعت کو

گھٹایا گیا ہے اسلئے صدر دفتر یا ماتحت دفاتر سے جہاں احکام وصول ہوں تو اون کی نقلیں ذیلی دفاتر پر پہنچنے کا انتظام ہونا چاہیے (آڈر نمبر ۲۳-۲۶ ف)

**نوٹ**۔ اجرائی احکام کا منشاء یہ نہیں ہے کہ وہ طاق فیان پر رکھ دیئے جائیں بلکہ اون پر عمل پیرائی ہونی چاہیے۔ احکامات کا مکمل خال ہر مددگار و منتظم کے میز پر رہنا چاہئے مددگار منتظم صیفہ دار احکام کے داخلہ کا نوٹ بک رکھیں۔ (آڈر نمبر ۲۴ ف)

**نوٹ**۔ کوئی گشتی یا مراسلہ کلیات بلا منظوری صدر محاسب صاحب دہلا واسطہ شاخ تدوین جاری ہونا چاہیے جسکے متعلق مددگار صاحبان شاخ انتظام فرمائیں گے

(۱) مسودہ گشتی یا مراسلہ اسی صیفہ سے مرتب جہاں ابتدائی کارروائی ہونی ہو۔

(۲) مسودہ مذکور شاخ تدوین میں وصول ہوگا۔

(۳) صیفہ متعلقہ مسودہ کے ساتھ ایک بیضہ بخط صاف بھیجے۔

(۴) شاخ تدوین سے مسودہ موصولہ کو کافی احتیاط کے ساتھ طبع اور اجرائی کا

انتظام ہوگا۔ (آڈر نمبر ۲۵ ف)

**نوٹ**۔ (۱) ہر ایسے تصفیہ یا حکم جس سے موجودہ احکام کی توضیح یا ترمیم یا جس کے متعلق احکام صاف و قطعی ہوں تو ایسے تصفیہ شدہ امور کے متعلق منتظم شاخ نوٹ بک میں داخلہ رکھنے اور شاخ تدوین کو بروقت داخلہ دینے کے خاص طور پر نگرانی رکھیں۔ تا پرچہ ترمیم شائع ہو کر۔

یہ بک سرکاری حیثیت رکھے گی بصورت تغیر و تبدل جائزہ گیرندہ کے سپرد

ہو کرے۔ (آڈر نمبر ۲۵ ف)

(۲) آئندہ یہ ثابت ہو جائے کہ داخلہ شاخ تدوین کو نہیں ملا تو اہلکار خاطمی پر سخت

مواخذہ کیا جائیگا اور ممکن ہے کہ منتظم بک بھی اسکا اثر وسعت پائے توقع کہ مددگار صاحب

اس ذمہ داری کو محسوس فرمائیں۔ (آڈر نمبر ۲۶ ف)

(۳) جب کسی موجودہ عمل یا احکام کے ترمیم یا منسوخ و توضیح کے متعلق کوئی تحریک ہو تو

یہ بتانا چاہیے کہ عمل موجودہ اور احکام کیا ہیں اور اون کی اجرائی کے کون وجوہ ہونے تھے

اور اب اونکی تعمیل میں بعد تجربہ کونسی وقتیں لاحق ہیں تاکہ ہر پہلو پر غور کر نیلے بعد کوئی جلد

تصفیہ ہو سکے۔ (آڈر نمبر ۲۷ ف)

**نوٹ ۱۰۹۔** قدیم عملہ رآمد گوہ نا جائز و ناقابلِ عمل ہو ایک سخت طریقہ جاریہ کی تشخیص باعث شکایات ہو کر دفاتر ہوا سلسلے سابقہ غلط عمل علم میں آئے تو صدر محاسب صاحب کے پاس تجویز اخیر کے لئے بھیج دیا جائے تاکہ اس کے جواز کے لئے حصول منظوری ضابطہ میں اور ہوا سلسلے دیگر دفاتر پر غور ہو سکے۔ (آڈر نمبر ۲۷۴)

**نوٹ ۱۱۰۔** درخواست گزاروں کو سہولت اس میں ہے کہ راستہ بدوگار صاحب کے طریقہ پیش سازی درخواست پاس درخواست پیش کریں تاکہ جلد تجویز اور بصورت ضرورت احکام صدر محاسب صاحب حاصل کر سکیں اس سے قطعی امتناع نہیں ہے کہ بلحاظ ضرورت یا اہمیت معاملہ یا مقررہ درخواست صدر محاسب صاحب کے پاس پیش کریں۔ (آڈر نمبر ۲۷۵)

اور عرضی گزاروں کو اپنی درخواست میں نام و سکونت کی صراحت کے ساتھ جواب کے لئے ٹکٹ ٹپہ ملفوف کرنا چاہیے ورنہ کوئی کارروائی نہ ہوگی۔ (اعلانِ فیئانس جریدہ مورخہ ۱۴ مارچ ۱۳۲۱ء)

**نوٹ ۱۱۱۔** کسی دفتر کو ٹیلیفون یا تار برقی دیا جائے تو بعد اجرائی پیغام مرسلہ کے نسبت تصدیقی مراسلہ دفتر مرسل الیہ پر روانہ کیا جائے۔ (آڈر نمبر ۲۷۶)

(۲) مسودہ تار سہ فیس صیفہ انگریزی میں بھیج دیا جائے جہاں سے اس کی ایک کاپی ٹائپ کر کے اسی روز بلا جواز تاخیر فوراً رجسٹر جاریہ تار برقی میں داخلہ لیکر بذریعہ ٹپہ اجرائی کا منتظام ہوگا۔ (آڈر نمبر ۲۷۷)

**نوٹ ۱۱۲۔** بلحاظ معدلت جبکہ عرضی ہو بدوگار صاحبان کو بغرض اظہار یا عدالت ادائی شہادت کے لئے عدالت میں جانے سے عذر نہ ہونا چاہیے۔ (آڈر نمبر ۲۷۸)

**نوٹ ۱۱۳۔** کار آموزان و تخفیف یافتگان کا رجسٹر نگرانی صیفہ عام میں قائم رہیگا اور ان کی ماموری کی اطلاع بالاتنرم صیفہ عام کو دینی ضرور ہے۔ (آڈر نمبر ۲۷۹)

**نوٹ ۱۱۴۔** (۱) تنقیحی رپورٹ و جہتی خزائنہ نمونہ مجوزہ ذیل پر پیش ہوا کرے۔ جہتی خزائنہ (۲) امور انتظامی یا دیگر امور کے نسبت عہدہ دار مجاز تنقیح علیحدہ نوٹ پیش کرے لیکن اس نوٹ کی حیثیت ریویو کی نہ ہوگی نہ اس میں اظہارِ خوشنودی کر سکیں گے۔

(۳) پیش شدہ نوٹ پر صدور احکام کے لئے صدر محاسب صاحب پابند تصدیق و تحریر اور نہ فیئانس پر روانہ کیا جائیگا بجز اسکے صدر محاسب صاحب کی رائے میں فیئانس سے

احکام کا حامل کرنا ضروری ہے۔

تختہ جہرتی خزانہ عامرہ سرکار عالی بموجب دی خزانہ مذکور مورخہ

الجواب	سکہ رائج الوقت	سکہ غیر رائج الوقت	الوقت
۱) سکھ کلدار	سکہ قرعاس	سکہ قرعاس	سکہ رائج الوقت
الف۔ موجودہ خزانہ	ساورن یا اشرفی	سکہ جات ملار	سکہ میزان سکھ رائج و غیر رائج
ب۔ پوٹلی	نقد و پیسہ	سکہ جات نقرو	
ج۔ دارالضرب	اٹھنیاں	سکہ جات نکل	
میزان	چو اٹھنیاں	سکہ جات سسی	
۲) سکھ مٹانہ	دو اٹھنیاں	جلہ میزان غیر رائج الوقت	
الف۔ موجودہ خزانہ	ایک اٹنی		
ب۔ پوٹلی	سکہ سسی		
ج۔ دارالضرب	جلہ میزان سکھ رائج الوقت		
میزان			
۳) سکھ حالی			
الف۔ موجودہ خزانہ			
ب۔ پوٹلی			
ج۔ دارالضرب			
میزان			

### عبارت تصدیقی

تصدیق کیجاتی ہے کہ میں نے بذات خود شمار کر کے اٹھنیاں کر لیا کہ سلک موجودہ تبارخ  
 (حسب خانہ) (بقدر) (موجودہ) نیز یہ کہ رقم کا بڑا حصہ ڈبل لاک میں معنوا تھا جسکی  
 کو بھی ہر قسم صاحب پاس اور دوسری خزانہ دار صاحب کے پاس تھی اور رقم زیر منسلک لاک خزانہ دار  
 تیار خزانہ پر مبلغ ( ) سے زائد نہ تھی۔

تختہ جہرتی سلک کرنسی بموجب دی خزانہ عامرہ مورخہ سنہ

اقسام	نوش جاری	نوش ناقص	میزان زائد	میزان زائد	میزان زائد
رقم	رقم	رقم	رقم	رقم	رقم
تعداد	تعداد	تعداد	تعداد	تعداد	تعداد

ہدایات تختہ و  
 جہرتی خزانہ

رقمی جمعہ

۴

۴

۴

۴

میزبان

عبارت تصدیقی (حسب صدر) (آذر ۱۳۲۱)

۱۱۔ تحت دفعہ ضابطہ سکہ قمراس باہانہ نتیجہ کے وقت ایک جہانگانہ قوت کی

ترتیب لازمی ہے تاکہ قمراس کے موجودات کی نتیجہ اور سکہ کا اطمینان ہو (آذر ۱۳۲۱)

۱۲۔ نیز موجودات خزانہ عامرہ جو دارالضرب کے اسٹرائنگ روم میں محفوظ ہے باہانہ نتیجہ کی وقت

اسکی بھی نتیجہ ہوا کرے اور نمونہ جات آذر ۱۳۲۱ میں بتعین رقم نتیجہ نتیجہ خانہ

کیفیت میں درج رہے۔ (آذر ۱۳۲۱)

۱۳۔ ہر سال موجودات دارالضرب کی نتیجہ بہ ہفتہ اول ماہ امرداد بندریہ عہدہ

منتخب ہوا کر گئی نتیجہ کنندہ کی رہنمائی کے لئے ہدایات ذیل اجرا کیجاتے ہیں۔

(۱) شاخ تدوین ہر سال ماہ خور و اوہ عہدہ دار منتخب کردہ کو اطلاع دی گئی جس کی

اطلاع منٹ ماسٹر کو بتعین تاریخ آغاز نتیجہ دی جائیگی۔

(۲) عہدہ دار نتیجہ کنندہ مجاز ہونے کو اس کام کے لئے کسی اہلکار کا انتخاب حسب عہدہ

کر سکیں گے بعد نتیجہ رپورٹ بہ نمونہ منٹ پیش ہوگی جس کی ایک کاپی فیئانس پر دوسری

منٹ ماسٹر کے یہاں ارسال ہو کرے۔

(۳) ہر وقت نتیجہ تمام ملازموں کی سکہ بشمول اُن گڈیوں کے جو دارالضرب میں موجود

ہوں وزن کیا جائیگی۔

(۴) اور سکہ ملازموں کی سکہ بھی وزن کیجائے۔

(۵) سکہ نقرہ و تانبا و نخل کی سکہ موجودہ کا اطمینان تھیلون کے نمبر شمار سے ہو جائیگا

اور پانچ فیصد تھیلیاں منتخب کر کے شمار کرایا جاسکتا ہے جسکا نتیجہ درج رپورٹ کیا جائیگا۔

(۶) تانبا۔ ٹن جن زنک اور نخل کے موجودات بشمول گڈیوں کے وزن کر لیا جائیگا۔

(۷) کتابی سکہ مندرجہ جہزات اور سکہ حقیقی جو بعد نتیجہ برآمد ہو درج رپورٹ ہوگا۔



تا ہر دو کا تفاوت معلوم ہو سکے۔

(۸) کوئی دہات جبکہ نمونہ منسلکہ میں ذکر نہ ہو برآمد ہو تو رپورٹ میں ذکر کیا جاسکتا ہے

(۹) اگر کسی دہات کے نسبت کوئی کیفیت ہو تو بیان کیجا سکتی ہے۔ (آڈر ۲۲ ف)

۱۱۔ (۱) نتیجہ موجودات دارالضرب کے ساتھ گودام اسٹاپ کی نتیجہ اور۔

(۲) ماہوار تہ تیغ خزانہ عامرہ کے ساتھ ہر ماہی میں ایک مرتبہ اور

(۳) علی ہذا خزانہ اضلاع کی مقامی تیغ کی وقت عہدہ دار تیغ کنندہ ذخیرہ اسٹاپ

کی تیغ پابندی ضابطہ بالا التزام کر کے رپورٹ تیغ میں ذکر کیا کریں۔ (آڈر ۲۲ ف)

۱۲۔ عہدہ داران تیغ کنندہ خزانہ کی مرتبہ تیغ ٹیپیات پر ضروری کارروائی

صیفہ عام سے ہوگی۔ (آڈر ۲۲ ف)

۱۳۔ (۱) صیفہ ہائے تیغ کو شاخ عام سے بتایا ۲۰ آبان بغرض ترتیب

میونسٹ سیول اسٹ ایک یا دو داشت روانہ کر کے دستخط حاصل کیجائیگی۔

(۲) صیفہ ہائے تیغ پر ملازم ہوگا پابندی ہدایات نافذہ صحت کے ساتھ مسودہ

مرتب اور ۵۰ آذر تک مکمل حالت میں شاخ عام روانہ کر دین چنان سے صدر مسودہ بغرض

فطر ثانی معتمدین دو دو کو کاپی انگریزی وارد و مرتب ہونگے۔

(۳) شاخ ہائے تعمیرات و دارالضرب فوج۔ ٹیپ منی آڈر سے مکمل مسودات مرتب

اور معتمدین کے یہاں بھیجے جائینگے۔

(۴) جب شاخ عام میں کل مسودات آجائیں تو۔

(۱) ۱۲ آذر تک مکمل صورت میں سررشتہ وار کریجائیں۔

(۲) ۱۳ آذر کو مسودہ بغرض نظر ثانی دفاتر معتمدین پر اس تحریک کے ساتھ

بہجہ یا جائے کہ بعد ملاحظہ ۱۲ آذر سے پہلے واپس ہو ورنہ یہ تصور کیا جائیگا کہ مسودہ

مرسلہ سے اتفاق ہے تاریخ مذکور منتفی ہونیکے بعد نظر ثانی کا موقع حاصل نہ رہیگا۔

(۵) ارکان غیر ملازم و غیر معمولی وضع قوانین اور تختہ تقسیم اضلاع و فہرست کتب علامت

مقدمہ متعلقہ پر روانہ کیجائیگی اگر ۱۲ آذر تک واپس نہ ہو تو سابقہ فہرست اسی حالت میں

طبع ہوگی۔

(۶) جب معتمدین سے مسودہ وصول ہو اور اسکے مندرجہ تغیر و اختلاف کی تصحیح کیلئے

(جبکہ اس کا تعلق تنقیح ہے) بلا تعویق صیفہ عام سے کارروائی ہوگی جہاں تک ہو سکے بالمشافہ طے کر لیجائیں۔

(۷) جو مسودات سررشتہ جات سے وصول ہوں صیفہ عام چکٹ بک میں رکھینگے اور مسودات موصولہ صیفہ ہائے تنقیح سے مقابلہ قبل ترتیب صدر مسودہ کریں گے۔  
(۸) مراسلت کے لئے فارم طبع کر لیجائیں۔

(۹) ترتیب و داد و تدوین و ترسیل مراسلات کے لئے محض رجسٹر استعمال کیا جائے تا داخلہ بوقت ضرورت مل سکے۔

(۱۰) مراتب صدر کی تکمیل کے بعد یکم دسے کو بغرض اشاعت دارا طبع مسودہ مکمل صیفہ عام سے روانہ کر کے سید حاصل کیا جائیگی۔

(۱۱) بعد روانگی کاپی و پروف کے وصول کی نگرانی اور اسکی تصحیح کا کام احتیاط اور بروقت انجام پائے اور ٹپیک وقت پر اشاعت و تقسیم ہو جائے۔ (آڈر نمبر ۳۳)

(۱۲) سیول ملٹری لسٹ عہدہ داران اردو و انگریزی علیحدہ مرتب ہو کرے اور مسودہ میں کسی عہدہ دار کا نام دو مرتبہ سے زائد نہ لکھا جائے۔ کارگذار کے نام کے ساتھ نشان سلسلہ رہے بلحاظ اس کے کہ عہدہ دار کارگذار مستقل ہو یا منصرم۔

**الف۔** ہر دو مسودہ لسٹ ختم سال پر اندرون ہفتہ مرتب ہو جانا چاہئے اور اور دو دو قطعات صیفہ عام میں پہنچ دیئے جائینگے۔

**ب۔** جس سررشتہ سے جو کتب لائق فروخت شائع ہوتے ہیں بصراحت زبان و قیمت اسکی فہرست صیفہ عام میں مرتب ہو کرے۔

(۱۳) صیفہ عام سے صدر المہام بہادر فینانس کورپورٹ و یگانگی کے مسودہ کب مرتب ہو اور معتدی کب گیا اور کس تاریخ واپس اور دارا طبع کب گیا پروف کو سوت آ یا اور وجوہ تعویق اگر ہوں۔ (آڈر نمبر ۳۲-۳۳)

ہر سال صرف ایک مرتبہ طبع کرائے جائینگے (اعلان مجاہدی ۳۵) اگر کسی عہدہ دار اندراجات میں ترمیم یا اضافہ کی ضرورت ہو تو حسب نمونہ منسلک شدہ ۳۵-۳۶ نمونہ تکمیل کر کے دفتر ذمہ ۱۵۱۵ ابان تک صیفہ تنقیح متعلقہ پر روانہ کیا جائے۔ واضح رہے جو فہرست سررشتہ دار بلحاظ سنیا رٹی سالانہ وصول ہوتی ہے وہ بدستور ہفتہ اول ذی قعدہ ۱۳۳۵ء تک کیا جائے گی۔ (۳۶)

**نوٹ ۱۱**۔ ترتیب سیول سٹ میں یہ امر ملحوظ رہے کہ:-  
 (۱) مستقل عہدہ داروں کے اسماء سلسلہ نمبر کے ساتھ اولاد برج کی جائینگے اگر مستقل شخص  
 رخصت یا کسی وجہ سے مستقل عہدہ پر کار گزار نہ ہو تو نام ہر صورت میں بلحاظ سینارٹی سلسلہ نمبر پر  
 قائم رہیگا۔

(۲) اسکے بعد قائم مقاموں کے نام برج ہونگے۔  
 (۳) آخر میں منصرفوں کا نام بلا کسی سلسلہ نمبر کے سلسلہ تقرر کے بموجب برج ہونگے۔  
 (۴) مختلف گریڈوں میں اگر نام بتکرار واقع ہو تو اسکی مانیت نہیں ہے لیکن یہ  
 لحاظ ضرور ہوگا کہ عہدہ دانہ گریڈ متعلق میں کس قسم کی جائداد رکھتا ہے اور ہر گریڈ میں تقرر طلب  
 جائداد کونسی ہے اور گریڈ مذکور میں منصرف یا قائم مقام کا نام باعتبار سلسلہ تقرر کہاں آتا ہے۔  
 (آڈر نمبر ۳۳ پیف)

(۵) ممبران سیول سروس کو ان عہدہ داروں سے سینئر تصور کیا جانا چاہیے جنہیں  
 ان کے زمانہ ٹریننگ میں سررشتہ نے مستقل یا قائم مقامانہ راستہ تقرر کیا ہو۔  
 (آڈر نمبر ۳۳ پیف)

**نوٹ ۱۲**۔ یکم آذر کو جو عہدہ دار مامور و متعین ہوں نیز انکی جو یافت اوس تاریخ  
 قائم ہوتی ہو وہی سیول سٹ میں شریک ہوگی۔ (آڈر نمبر ۳۴ پیف)

**نوٹ ۱۳**۔ مسودہ سیول سٹ حسب نمونہ ۱۱ مرتب اور اسکی خانہ پری بھی اوس  
 پنج پر ہو جو نمونہ میں تشیلاً بتلانی گئی ہے (کہ پیف)

**نوٹ ۱۴**۔ مسودہ سیول سٹ سوانح ملازمت کی صحت اور غلط ترتیب کی ذمہ داری  
 صیفہ تنقیح متعلقہ رہیگی۔ (آڈر نمبر ۳۵ پیف)

**نوٹ ۱۵**۔ مندرجہ ذیل خدمات کے موجودہ اشخاص ماسورہ کا تعلق ان خدمات سے  
 نہ رہے توجہ ید ماسورہ اشخاص کے نام کا اندراج سیول سٹ میں نہ کیا جائے۔ (آڈر نمبر ۳۶ پیف)

(۱) انکپٹر برقی (۲) نائب مددگار ان بندوبست (۳) مددگار ان لیانڈریکارڈ  
 (۴) کیمس صنعت و حرفت (۵) چیف انکپٹر کو توالی بلدہ (۶) مددگار ان مدرسہ عالیہ۔  
 (۷) احکامیو نانی بجز افسر الاطباء و ہتھمان دو خانہ جات۔

**نوٹ ۱۶**۔ منتظمین والمیکاران دفتر ہذا کی گریڈ وار سٹ مرتب ہوا کرے۔ (آڈر نمبر ۳۷ پیف)

طریقہ ترتیب ۱۲۶۰۔ عہدہ داران سیول کے لئے سوانح ملازمت شائع ہو رہی ہے اس لئے علیحدہ سوانح ملازمت کا رنامہ غیر ضروری ہے۔ (کے ۲۱ ف)

(۱) تحت دفعہ ۵۱۱ ضابطہ ملازمت بتوئین اندراج رجسٹر نتیج ہر دو سال کے بعد سوانح کی اشاعت لازم آئیگی۔

(۲) صیفہ نتیج ہر سررشتہ کے گزٹید عہدہ داران کے تغیر و تبدل وغیرہ کا صحیح داخلہ برنار احکام حاصل کر کے تاجدا احکام و منظوریات مسودہ سوانح ملازمت بروقت مکمل رکھا کرے اور تیسرے سال کی ۱۵ افر کو مسودہ صیفہ عام میں بدرج عبارت تصدیق نسبت صحت اندراج مسودہ ہیجکریسید حاصل کرنے۔

(۳) جس صورت میں نان گزٹید خدمت سے گزٹید خدمت پر کسی کا تقرر عمل میں آئے تو صیفہ نتیج کا رنامہ طلب کر کے اسکا مسودہ سوانح مرتب کرے۔

(۴) مسودہ کی ترتیب سررشتہ وار ہوگی حروف تہجی کا لحاظ قیام سلسلہ اسماء میں باقی نہ رکھا جائے البتہ صیفہ عام میں صدر فہرست حروف تہجی کے لحاظ سے مرتب اور ہر نام کے محاذی متعلقہ نمبر صنفی لکھا جائیگا۔

(۵) صیفہ ۱ سے نتیج سے تیایخ مقررہ پر مسودہ وصول نہ تو صیفہ عام بدو کار صنف متعلقہ کو ترسل مسودہ کی جانب رجوع کرے اندرون دو یوم نہ آئے تو صدر محاسب صاحب کے پاس رپورٹ پیش کرے اور بعد وصول او کو مسلسل کر کے کتاب کی صورت میں بضبط فہرست بغرض طبع وارا بطبع ہیجدرے بروقت شائع ہونے اور تقسیم کی ذمہ داری صیفہ عام پر ہوگی۔

(آڈر ۳۲-۳۵ ف)

۱۲۷۰۔ جدید سوانح ملازمت کا مطبوعہ حصہ ذریعہ یادداشتہ جوابی عہدہ دار متعلق کے پاس روانہ کیا جائے۔ پرت ثانی نور ابدج شرح وصولیانی مسترد ہوا کرے۔ اگر سوانح میں کوئی ترمیم و اضافہ کی ضرورت ہو تو ذریعہ مراسلت صیفہ نتیج متعلق سے طے کر لیا جائے۔ (محاسبی کے ۲۱ ف)

۱۲۸۰۔ گشتی فینانس کے لئے ۱۳۳۵ ف کے لحاظ تیایخ ولادت تصحیح شدہ کا اندراج سیول سٹ سوانح میں ہوا ہو تو اسکی تیایخ کا عمل کر لیا جائے۔ (آڈر ۳۵-۳۶ ف)

# باب دوازدهم

## (متفرق الف)

### قواعد قرضہ خریدی موٹر

ف۔ (۱) وہ جملہ عہدہ دار جو (صما) یا زیادہ ماہوار پاتے ہیں حصول مبادلہ موٹر کے لئے اور وہ عہدہ دار جو (سما) سے زیادہ ماہوار پاتے ہیں قرضہ موٹر سیکل کے لئے درخواست حسب نمونہ <sup>۱</sup> کر سکتے ہیں۔ اس قسم کے مبادلہ جات کے لئے سوازنہ میں عموماً سالانہ <sup>۲</sup> کی گنجائش رکھی جائیگی لیکن اگر سررشتہ فینانس اپنی نقدیات کی حالت سے مطمئن ہو تو حسب ضرورت زیادہ رقم بھی ادا کر سکیگا۔

(۲) ہر درخواست کی رقم منظورہ موٹر کار یا موٹر سیکل کی حقیقی قیمت ہوگی جس کی انتہائی مقدار عہدہ دار قرضہ گیرندہ کی چھ ماہ کی تنخواہ ہوگی لیکن کسی صورت میں موٹر کار کے لئے <sup>۳</sup> کلیدار اور موٹر سیکل کے لئے <sup>۴</sup> صما <sup>۵</sup> کلاہ سے قرضہ متجاوز نہ ہوگا۔

(۳) مبادلہ منظورہ کی ادائی (۶۰) مساوی اقساط میں ہونی چاہیے لیکن ادائی کی اس مقدار اس ماہوار کے <sup>۱</sup> حصہ سے کم نہ ہو چہر مبادلہ کا حساب لگایا گیا ہے۔

(۴) رقم ادائیگی صورت میں یا موت واقع ہونے کی صورت میں سرکار دوسری جائداد سے بھی قرضہ وصول کرنیکی مقتدر ہوگی۔

(۵) موٹر کار یا موٹر سیکل <sup>۱</sup> قرضہ کی ادائی میں کمفول رہیگی جس کا بیمہ کرنا ضروری ہوگا۔

(۶) رقم مبادلہ پر تین مبادلہ سے کامل ادائی تک بحساب (۵) فیصدی سالانہ سود <sup>۲</sup> ہوگا۔

سررشتہ فینانس ایسے باعث سہولت سمجھتا ہے کہ ان قواعد کے تحت جو درخواستیں

پیش ہوں وہ سال میں ایک مرتبہ معتمدی متعلقہ سے ایک تختہ کی شکل میں آجائیں جو بعد منظوری

صدر المہام علاقہ ختم آؤر تک پہنچ جانے چاہئیں اگر ذرائع اجازت دیں تو فینانس گوش

کرچکا کہ کل سفارشات کی منظوری دیدے ورنہ <sup>۱</sup> سالانہ تک تو سررشتہ فینانس

پابند ہے۔ (مراسلہ فینانس <sup>۲</sup> ۵۳۳۸۰۰)

**۱۔** جو عہدہ دار بغرض خریدی قرضہ لئے ہوں اور یہ باقی قرضہ ہے پہلے فوت یا خدمت سے علیحدہ ہو جائیں تو اعلیٰ افسر دفتر یا سرپرستہ کی جانب سے فوراً قرضہ رجحائی کو اطلاع دیجانی چاہئے تا وصول رقم سرکاری میں دشواری نہ ہو اور جو موثرین زیر بار قرضہ ہوں ناظم صاحب دارالضرب کی تحویل میں باختر رسید دیدیجایا کریں۔ (فینانس کنسلٹنٹ)

**۲۔** (۱) قرضہ صرف انہیں اشخاص کو دیا جائیگا جو مالکی اور اسکالرشپ حسب کیشی مزید تعلیم کے اہل ہوں۔

(۲) قرضہ کے لئے کفالت معتبر اس قدر مالیت کی یہ جائیگی جو جملہ رقم قرضہ سے ڈیوٹری ہو۔

(۳) کفالت میں جاگیری موضع یا زر خرید قطعہ یا منصب کے علاوہ پالیسی بیمہ فنڈ اور پرائیمری نوٹس قبول کیا سکتے۔

(۴) رقم قرضہ نکشت نہیں دیجائیگی بلکہ تدریج طالب العلم کی روانگی و واپسی کی وقت سفر خرچ کے لئے اور ہر سہ ماہی پر بزمانہ تعلیم دیجائیگی آمد و رفت کے واسطے کسی حالت میں سمے اور تعلیم کے اخراجات جو ہر سہ ماہی پر دیجائیگی وہ الصلتہ کلدار سے زیادہ نہ ہونگے۔

(۵) اس طرح جو رقم دیجائیگی اس پر سود فیصد لئے لیا جائیگا۔

(۶) بعد ختم تعلیم واپسی پر جملہ رقم مع سود باقسط وصول کیجائیگی قسط و مدت ادائی کا تعین فینانس سے ہوگا اگر قسط ادا نہ ہو تو جملہ رقم قرضہ و سود جائداد مکفولہ سے وصول کر لیجائیگی۔ (اعلان فینانس ۱۱-۳۳۲)

**۳۔** قرضہ تعمیر مکان۔ قرضہ تعمیر مکانات کے لئے ملازمین کو آئندہ بجز حالات خاص کے نہ دیا جائیگا۔ (فینانس کنسلٹنٹ)

**۴۔** قرضہ ہزار۔ دو ہزار تک کارخانہ جات کے لئے قرضہ کی منظوری اقتداری معتمد ہے کارخانہ جات اس سے زائد پانچ ہزار تک صدر المہام بیاد علاقہ اور دس ہزار تک بمنظوری صدر اعظم بیاد رجاری ہو سکتے ہیں لیکن ادائی رقم کے احکام بواسطہ صدر رجحائی اجرا ہونگے اور دو ہزار سے زائد کے لئے یہ ضرور ہوگا کہ فینانس سے مشورہ کیا جائے تا نگرانی ہو سکے کہ قرضہ منظور نہ ہو۔ قواعد اور اندرون گنجائش ہے (مراسلہ فینانس ۱۱-۳۳۲)

**۵۔** ضمانت بخیران۔ اکثر مخبری نفسانیت پر مبنی ہوتی ہے اس لئے ضمانت بلحاظ اہمیت مفقود

یہ جانی چاہیے جسکی مقدار عہدہ دار تحقیقات کنندہ کے اختیار تہیزی پر منحصر رہیگی اگر ضمانت معینہ  
مخبر کو وجہ ناراضی ہو تو اس کا فیصلہ اس افسر کے یہاں ہوگا جو سماعت مرفعہ ہو اور اسکی تجویز قطعی ہوگی  
سرکار کو توہم و تہمت کا ہر صورت میں اختیار ہوگا۔ (فینانس کل ۱۳۲۱ ف)  
تا وقتیکہ مخبر ضمانت داخل نہ کرے اور اسکی خبری پر کوئی التغات نہ کیا جائے اگر بعد ازاں  
ضمانت مخبری تحقیقات میں غلط ثابت ہو تو رقم ضمانت ضبط اور اسکے علاوہ مخبر کی حیثیت  
مستعدہ کی خاص حالت کے لحاظ سے اگر کوئی سزا دینی مناسب ہو تو منظور ہوگی۔ (فینانس کل ۱۳۲۱ ف)  
سزا دیجا سکتی ہے۔ (فینانس کل ۱۳۲۱ ف)

مشیرانہ منت | **ف**۔ مجلس شہین صنعت و حرفت کا کام یہ ہوگا۔  
د حرفنت | (۱) اگر کوئی صنعتی یا تجارتی کاروبار قائم ہونیوالے ہوں تو ان کے اخراجات آمدنی  
پر غور کر کے سرکار کو مشورہ دے۔

(۲) توفیر و ترقی صنایع ملک کے متعلق کوئی عام ملک کا قرار داد کرنا ہو بلحاظ مفاد  
یوگر سررشتہ جات ایسے ہائے ظاہر کرے۔

(۳) کسی جدید آہم قانون کے وضع کے وقت بشرط ضرورت مشورہ دے۔  
(۴) سرمایہ داران و مزدور و رول میں نزاع ہو کر ہڑتال کے نتائج برآمد ہونکی صورت  
میں اس کے انسداد کے لئے مشورہ دے ان اراکین کی مجلس میں پانچ ارکان کا کورم قرار  
دیا جائے اس کی رائے پر عمل کرنا یا نہ کرنا گورنمنٹ کے صوابدید پر منحصر ہوگا غیر سرکاری ممبران  
کو درجہ اول کا کرایہ ریل اور ہر اجلاس کے بابتہ حصے دیجائیں جبکہ وہ حاضر ہوں۔

(مراسلہ فینانس ۲۹۶-۱۳۲۱ ف)  
**م**۔ (۱) داناہ چاندی پر پانچ فیصدی محصول کر ڈیگری لیا جائیگا۔ (فینانس کل ۱۳۲۱ ف)  
(۲) جو گھوڑے باغراض سرکاری خرید کی جائیں اوپر محصول نہ لیا جائے۔

(مراسلہ فینانس ۱۶-۱۳۲۱ ف)  
**و**۔ ہیملان و مواسیان ہاسک و خاندیس کو تنخواہ تاحیات ایصال ہوگی۔

(مراسلہ فینانس ۱۶-۱۳۲۱ ف)  
**ز**۔ جو عروبہ بلا پروانہ آنکی وجہ سے واپس کیجائیں اولیٰ کے واپس کیجئے  
اخراجات داری | **و**۔ اخراجات نوڈنسی کو تا بجا آئے۔ بواسطہ معتمدی عدالت ادا ہو کر۔  
(مراسلہ فینانس ۱۶-۱۳۲۱ ف)

مقامات ہند	۱۱۔ باپن سرکشتہ جات سرکاری عدالت میں کوئی مقدمہ بازی ہونی چاہیے اور نہ
دفاٹر کرکری	ایسے اخراجات مقدمہ منظور کیا جائیں گے۔ (مراسلہ فینانس ۲۴ پٹ)
کوٹوالی	۱۲۔ کوٹوالی ہر سہ پانچ گاہ ناظم کوٹوالی اضلاع کے زیر نگرانی رہے گی۔
ہر سہ پانچ گاہ	(مراسلہ فینانس ۱۶۶۳ ۱۷۲۳ پٹ)
سرفرازی	۱۳۔ مدارالمہامی کے استقلال کی وقت پچاس ہزار کے ماتحتی جو اہر سرفراز ہو چکا تھا
مدارالمہامی	مقرر کیا جائے سابقہ عمل نظیر نہیں ہو سکتا۔ (مراسلہ فینانس ۲۱۰۵ ۳۲۲۳ پٹ)
تیار کاٹا	۱۴۔ کوئی جاگیر دار اپنی جاگیر میں کارخانہ کھولنے کی اجازت دینا چاہیے یا خود کھولے
جاگیر	تو سرکار کی منظوری لازمی ہے۔ اور انہیں شرائط کے تحت جو سرکار عالی میں کارخانہ
کھولنے کے	ساتھ قائم ہیں۔ یہ حکم عام ہے۔ شے وغیرہ شے پانچ گاہ وستان پر تعمیل لازم ہے۔
	(مراسلہ فینانس ۲۱۱۱ پٹ)
اشاعت رپورٹ	۱۵۔ جو عہدہ دار بمصروف سرکار بیرون ملک بغرض شرکت مجلس علم
تجاربہ	یا حصول تجارت وغیرہ بھیجے جائیں وہ اپنی معاودت پر سرکاری رپورٹ کیا کریں
	تا بلک کی واقفیت کے لئے اس کو طبع و شہر کیا جائے۔ (فینانس ۱۲ ۳۲۲۳ پٹ)
زائرین	۱۶۔ جو لوگ اعراق عرب کے مقدس مقامات کو جاتے ہیں حصول صداقت نامہ
عراق	کی تحریک سے قبل اطمینان کر لیں کہ اون کے یہاں کافی سرمایہ ہے کیونکہ اکثر وجہ کم
	سرمایہ مغل ہو جاتے ہیں کم از کم بعد زیارتوں کے اون کے یہاں واپسی کے لئے سے
	ہونا چاہیے۔ (آڈر ۲۵ پٹ)
مرسلت مابین فصلان	۱۷۔ باغراض سرکاری تو فصلان ریاست ہائے غیر یاد دیگر سفر مقیم
ریاست غیر	ہند سے راست مرسلت قطعاً نہ کیا جائے بلکہ توسط رزیدنسی جہاں سے گزرتی
	ہند کو مخاطب کیا جائیگا۔ (آڈر ۲۵ پٹ)
بقب سکرٹری	۱۸۔ فرسٹ و سکند ٹینٹ رزیدنٹ بہ القاب سکرٹری و اندر سکرٹری
رزیدنٹ حیدرآباد	رزیدنٹ حیدرآباد ملقب ہونگے۔ (آڈر ۲۵ پٹ)
ممانعت خرید و فروخت	۱۹۔ بعض وجہ سے سرکار عالی مناسب خیال کرتی ہے کہ مسز کوپن
از کمپنی	سے سرکار عالی کا کوئی سررشتہ کسی قسم کی خرید و فروخت
	نہ کرے۔ (آڈر ۲۵ پٹ)



**۱۱۔** خانگی اشخاص کی درخواست پر دارالضرب میں جدید اشرفی مسکوک اشرفی بدیہ کی بجائے قدیم موقوف۔ (فینانس کٹ ۲۳ ص ۱۳۱۶)

**۱۲۔** عطا بلکہ ملازمت ہر دفتر سرکاری میں رکھنا ضروری ہے اور دفتر متعلق سے قیمت نقد طلب کر لیا جائے۔ (محاسبی کتب ۳۶ ص ۱۳۱۷)

**۱۳۔** چند عہدہ داران ضلع کی حد تک اطلاع ملی ہے کہ قواعد شکار منظورہ حضرت اقدس پابندی کی پابندی نہیں کی جاتی جو حقیقتاً ملازمین کے لئے ایک نازیبا امر ہے (آڈر ۳۴ ص ۱۳۱۸)

**۱۴۔** ذریعہ کشتی باب حکومت ۳۳۳ ص ۱۳۱۹ بجوالہ فرمان مبارک رزمہ۔ حکم ہوا ہے کہ عہدہ دار چھوٹے ہون یا بڑے اپنے عملہ سے جو ادن کے یہاں

سرکاری مقرر ہے خانگی خدمات لیا کرتے ہیں لہذا یہ عمل صرف محکمات تک محدود کر دیا جائے تاکہ کسی قسم کا خدشہ نہ رہے علاوہ سے مراد اہلکار ہیں۔ (فینانس کٹ و آڈر ۳۴ ص ۱۳۲۰)

**۱۵۔** رقوم ارسالی کی تفتیش کے لئے مطابقت سیول اکونٹ کو قواعد منضبط کی جائیں۔ (آڈر ۳۴ ص ۱۳۲۱)

**۱۶۔** صیفہ نتیجہ تعمیرات و آبپاشی کی دو حصوں پر تقسیم کی گئی ہے پس مخاطبت میں و آبپاشی تقسیم نہ کر کے صراحت ہو کرے۔ (آڈر ۳۴ ص ۱۳۲۲)

**۱۷۔** شاخ کوئٹہ کا نام انتظامی رکھا جاتا ہے لہذا اسی نام سے مخاطبت ہو کرے۔ (آڈر ۳۲ ص ۱۳۲۳)

**۱۸۔** جملہ مراسلت کی حد تک سختی کے ساتھ رقمی انگڑون کے عیوض اعداد حسابی درج ہو کرین۔ (آڈر ۳۴ ص ۱۳۲۴)

**۱۹۔** شاخ کے نتیجہ موخر میں ایک رجسٹر رکھا جائے جس میں ہر ضلع کی جملہ بدعنوانیوں کا اندراج ہو کرے اور ختم آبان پر ہر ضلع کی سالانہ رپورٹ مرتب ہو کرے۔ تاکہ ضلع کی عام حالت پر نظر ڈالی جائے اور بوقت دورہ اوس سے مدد لیا جائے اور جہاں دورہ نہ ہو رپورٹ اضلاع متعلقہ پر بغرض اصلاح بھیجی جائے۔ (آڈر ۳۴ ص ۱۳۲۵)

**۲۰۔** کسی عہدہ دار کو یونیفارم سرکاری خرچ سے نہ ملے گا۔ (فینانس کٹ ۳۳ ص ۱۳۲۶)

**۲۱۔** فرامین مبارک و اجرائیاں علاقہ ضرر خاص مبارک کی تعمیل بروقت ہو کرے اگر کوئی امر ہدایت طلب ہو تو فوراً پیشی سے احکام حاصل کی جائیں۔ (آڈر ۳۵ ص ۱۳۲۷)

۳۱۔ دفتر مال علاقہ راجہ شیوراج کے صیغہ جات دفتر دیوانی سررہستہ فینانس میں ضم کر لیگئے ہیں لہذا آئندہ مخاطبت دفتر دیوانی و مال سے ہونی چاہیے۔ (فینانس کے آرڈر ۲۵)۔  
 ۳۲۔ تنیم خانہ کو دوامی طور پر صے سالانہ بطور امداد دیا جائے۔ (فینانس کے آرڈر ۳۲)۔  
 ۳۳۔ بر وقت بیع و منتقلی حصص ریلوے کا مل قیمت اسٹامپ پر درخواست لینا ہے اور تکمیل کارروائی اسٹامپ محفوظ رہے بصورت منظوری منتقلی فہمائش پر کیا جائے ورنہ اسٹامپ واپس ہوگا۔ اور رسوم بموجب قانون اسٹامپ بیعنامہ کا فیصدہ مر لیا جائیگا۔ (فینانس کے آرڈر ۳۳)۔

## متفرق (ب)

### توضیحات ضابطہ ملازمت

- ۳۴۔ تاریخ نفاذ ضابطہ ملازمت ۱۸۰۱ امرداد ۳۲۸ الف قرار پائی ہے (آڈر ۳۴)۔  
 ۳۵۔ تربیات ضابطہ کی تاریخ نفاذ وہ تاریخ متصور ہوگی جس تاریخ کہ فینانس نے ترسیم کی منظوری صادر کی ہو (آڈر ۳۵) اور ترسیم کا اثر تاریخ نفاذ سے ہوگا جو عمل تحت حکم سابق ہوا ہے وہ اپنی حالت پر قائم رہیگا۔ البتہ تاریخ ترسیم سے ادائیگی تحت حکم ترسیم ہوگی (مرسلہ محاسبی ۳۵)۔  
 ۳۶۔ جب دفعہ ۷ ضابطہ ملازمت کی توضیح ضابطہ بغیر علم و ایما رصد و محاسبہ نہ ہو کرے۔ (آڈر ۳۶)۔  
 ۳۷۔ دفعہ ۱۱ ضابطہ کے قائم شدہ نوٹس میں گزٹید و نان گزٹید کی تفریق نہیں ہے گو مثال نال گزٹید ملازم کی وجہ ہے۔ (آڈر ۳۷)۔  
 ۳۸۔ دفعہ ۱۲ ضابطہ کے تحت توضیح و تیشیل (۲) قائم کی گئی ہے وہ نہ صرف آئندہ کے لئے ہے بلکہ تاریخ نفاذ تا نیم اسکیل تک اسکا استقامتی اثر بغرض قرار داد امانہ تدریجی ہے۔ آڈر ۳۸ الف کی موجودگی میں یہ صورت بطور امتیاز رکھے ہوئی ہے۔ (آڈر ۳۸)۔  
 ۳۹۔ توضیح مندرجہ نشی ۳۵ ۳۶ الف کا تعلق جائیداد سے تدریجی ہے۔



تنخواہ پاتے ہوں جو وہ مستعار الخدمت ہوں یا مستقل عہدہ دار سرکار عالی یا وظیفہ یا مستعار الخدمت  
ہوں بہتہ بہ سکے کلدار ایصال ہوگا۔

(۲) البتہ میلانہ مستعار الخدمت تحت معاہدہ سکے کلدار میں شامل کر سکیں گے۔

(آؤر ۳۴ ف)

۳۴۔ توضیح دفعہ ۱۱۱۱ نظر و زاید نظام صدر عدالت اور نظام عدالت ضلع بوقت

تبادلہ سواری ساتھ رکھنے کی غام اجازت ہے۔ (مراسلہ ۳۴ ف)

۳۵۔ اہل قلم ملازمین درجہ ادنیٰ کی تعریف یہ ہے جو ایسی جائداد پر مامور ہوں جو

اول سے اوسکے فرائض از قسم نوشت و خواند رہے ہوں۔ (مراسلہ فنیانس ۳۵ ف)

۳۶۔ بلکہ میں ہر وہ عہدہ دار سیول سرجن ہے جو سیول سرجنی کی تنخواہ پاتا ہو اور

سیول سرجنی کا عہدہ رکھتا ہو غام ازین کہ وہ کسی درجہ کے شفا خانہ میں کار گزار ہو۔

(مراسلہ فنیانس ۳۶ ف)

—————

رموز مستعمل

ک	ے	گشتی مراد ہے
م	ے	محاسبی مراد ہے

# تعریف اصطلاحات حسہ

چالان۔	وہ کاغذ ہے جس کے ذریعہ رقم خزانہ پر ارسال کی جاتی ہے۔
اجازت نامہ یا چیک۔	وہ وثیقہ ادائیگی رقم منظورہ ہے جس کے ذریعہ رقم خزانہ سے حاصل کی جاتی ہے۔
براستہ۔	وہ کاغذ ہے جس پر حکم ادائیگی رقم خزانہ کے نام درج ہو۔
کردی مل واری خزانہ دار۔	جس میں نقد رقم کا جمع و خرچ بحوالہ اسناد بلا ترتیب ابواب و مدت موازنہ بکسر اسکے کلدار و عثمانیہ ہو اگر
کردی نقدی نویس۔	وہ رجسٹر ہے جس میں نقد داد و ستد ہوئی ہو یا جمع و خرچی عمل تمام رقم کا اندراج بجانب جمع و خرچ
یاد روزنامہ سیاہ۔	بحوالہ اسناد و بصراحت مدت و ابواب موازنہ سکے عثمانیہ میں ہوا کرتا ہے۔
کسالتہ۔	جس میں سہوار رقم جمع و خرچ کا اندراج بہ ترتیب مدت و ابواب بصراحت تاریخ ہوا کرے۔
بابواری۔	جس میں رقم جمع و خرچ کا اندراج بلحاظ مدت موازنہ کیا جائے۔
آدرجہ۔	وہ حساب ہے جو متعدد نوعیت کی رقم کو بلحاظ نوعیت جملہ رقم دریافت کرنے کے لئے تیار کیا جائے۔
گوشوارہ۔	وہ حسابی کاغذ ہے جس میں رقم جمع و خرچ شدہ بلحاظ مدت و ابواب موازنہ اجمالاً درج کئے جائیں۔ جس کے
ساتھ خرچ کے جملہ اور جمع کے ضروری اسناد منسلک رہتے ہیں۔	
موازنہ۔	وہ اندازہ جمع و خرچ ہے جو آئندہ سال کے لئے مرتب کیا جائے۔
افسردن۔	وہ میزان ہے جو رقم صرف شدہ سابقہ و حالیہ ہر دو کو ملا کر دیا جائے۔
سلک۔	اگر خشتہ باقی کا نام سلک ہے۔ اور موجودات خزانہ کو روشن سلک کہتے ہیں۔
نتیجہ مقدم جو قبل اجرائی رقم برآورد یا مطلوبہ کی باقی بچ گیا ہے۔	
نتیجہ موخر۔	موخر وہ نتیجہ ہے جو بعد اجرائی رقم بچ گیا ہے۔
عمل موازنہ۔	وہ عمل ہے جو بلحاظ گنجائش موازنہ مقررہ رقم صرف شدہ و مطلوبہ عالیہ و باقی تبتلانی جائے۔
شرح منلوکا۔	وہ تحریر ہے جس کے ذریعہ بعد نتیجہ رقم اسکے ادائیگی کا حکم دیا جائے۔
اسناد۔	وہ مطلوبہ یا برآورد ہے جس پر شرح منظوری صیغہ نتیجہ درج ہو۔
مطلوبہ۔	اوس کاغذ کو کہتے ہیں جس کے ذریعہ کسی رقم کا مطالبہ کیا جائے۔
تخویج برکات۔	وہ ہے جس کے ذریعہ ملازمین کی ماہوار واجبات الادا کا مطالبہ کیا جائے۔
مختصہ نہائی یا تختہ اعتراض۔	وہ ہے جس میں رقم برائندہ و نہا شدہ مع اعتراض درج کی جائیں۔

نہانی۔	نہانی وہ عمل ہے جسکے ذریعہ رقم قلعی طور پر ناوجہ الیہ اقرار دیا جائے۔
جسٹریٹ	جسٹریٹ قومی اعتراضات پیش ورج کیا جس۔
فائل وصول	وہ رقم ہے جو مطالبہ جائزہ سے زائد وصول ہو۔
ایزاد وصول	جو وصول رقم کے بعد تجویز یا بعد کی رو سے زائد از مطالبہ قرار دیا جائے۔
نہانی وصول	جس میں یا بندہ رقم سے ہر پائی رقم نکھائی جائے۔
چرتی تقرر	جس میں تعداد تقرری، جملہ حوت، مبالغہ و عہدہ بتعین رقم مع کویشی تبارائی جائے۔
نکست تقرر	کسی خدمت یا تقرر کا تغیر شکست تقرر ہے۔
کا نیا و سوانح	وہ کتابت جس میں ملازمہ و ملازم کے کوائف ملازمت و تہریم کے تغیر و تبدلاتی منزل سزاخصت و غیرہ کا اندراج کیا جائے۔
غنا بلانہ۔	وہ وضع شدہ رقم کو کہتے ہیں جو ملازمین فوج بقیہ عہدہ سے وقت تقرر و کئی تنخواہ سے باقسط لیجاتی ہے۔
باید داو۔	جو رقم سسرکار کی کسی مطالبہ کے بابتہ ادا کرنی ہو۔
باید گرفت	جو سسرکار کو کسی مطالبہ کے بابتہ وصول طلب ہو۔
ریلہ رسائی	جو مطالبہ آدگی و فائز سسرکاری کہہ دانی کہئے حکم ایک خزانہ سے دوسرے خزانہ کے نام اجرا کیا جائے۔
روکار پرونگی	جو حکم بغیر خزانہ ادائیگی خزانہ کے نام کسی عہدہ دار کو لکھ دیا جائے۔
سپلائی بل۔	وہ حکم رسائی پر جو کسی ساہوکار، وغیرہ کی درخواست پر خزانہ افسلحہ کے نام نقد رقم مندرجہ خزانہ عامہ میں داخل کرنے پر لکھا گیا ہے۔
(سٹریٹ)	بیمین نہیں کہ کاغذ مہمور پر درخواست لیجاتی ہے۔
انت پاسبان	وہ رقم ہے جو کھاتہ بنطری حکم فیاض خزانہ کھولا گیا اور میں جمع کیا جائے اور جمع کنندہ رقم ہی کے یک پر ادا کیا جائے۔
آپٹیل پاسبان	وہ رقم ہے جو کسی حاکم بازار کے حکم کی بنا پر منقول جمع اور بجا و اقتدار اجمالہ بذریعہ برات یا اجازت نامہ حکمہ مجاز ادا ہوتی ہے۔
پیشگی نقد وصول شدہ	اوہ مبادلہ ہے جو نقد وصول کیا جاتا ہے۔
پیشگی علی الحساب	اوہ مبادلہ ہے جس کا حساب پیش ہونے پر تصفیہ کیا جاتا ہے۔
پرمیٹ ٹائل	وہ کاغذ ہے جسکے ذریعہ سسرکاری نے خریداری کیساتھ منافع فیصدی اور کسی مدت پر ادائیگی کا وعدہ کیا ہے۔
حصہ لینے	وہ دستاویزات ہیں جسکے ذریعہ سسرکاری نے رقم منافع حصہ دار کا اعتراف کر کے اس کے منافع کی ادائیگی کا وعدہ کیا ہے۔
دستیند	وہ آمدنی ہے جو آب تالاب پر لیجاتی ہے۔
ایمانی۔	وہ رقم ہے جو رعایا سے وصول کرنے کے بعد غنیمتیاں وہی کو دیا جاتی ہے۔
ایکسپل	وہ رقم ہے جو محاصل زر مالگزار پر وصول ہو کہ شخص مستحق کو ایصال ہوتا ہے۔
لیمیم اکی	وہ رقم ہے جو دیہات و اراضیات منضبط یا وصول محال جاگیر برحق نگرانی سسرکار بحساب فی روپے زر مالگزار پر وصول نقد دیا جاتا ہے۔

نمونه نمبر ۱ الف فہرست طراز میں مشروط الامتحان کی نایاب کتاب الف حوید اعلا صہ بخار کا

[illegible]

**ب درخواست ملازمین غیر مشروط الامتحان صیغه جات**

۱	نام و خانوادہ	محمد رفیع
۲	مہمہ	۱
۳	تختہ معروضات پر گزیدہ	۱
۴	طبعیہ	۱
۵	بہشت علیہ آوارہ فاشا	۱
۶	تاریخ ولادت	۱
۷	مذہب	۱
۸	مقامین	۱
۹	نسب	۱
۱۰	علامت گروہ جہیں	۱
۱۱	شہرت مطلوب ہے	۱
۱۲	کے	۱

ج۔ درخواست امیدواران برائے شرکت امتحان صفیہ جات

۱- انور خواستگار بنام	۲- آواز دلالت بقربانی	۳- مقام مکتوب	۴- طیب	۵- بمانق طبعی بر اکابر بیاد	۶- رجب فیروز	۷- نامشعرون	۸- ...	۹- حلاوت گرد نیاید	۱۰- شکرست مظلومین	۱۱- کج	۱۲- ...
-----------------------	-----------------------	---------------	--------	-----------------------------	--------------	-------------	--------	--------------------	-------------------	--------	---------

اطلاع ضروری

۱۔ اسٹاک ہولم میں اپنے قریبی یا رخصتہ کی آستیا کی جگہ ایک بھگوانی شریک تھیں جن میں انہیں ہوسکیگا۔

فیر (۲) تختہ سفارش و لطیفہ العالیہ سلطان محمد عثمان ملازمین متوفی  
ملفوظہ گشتی محاسنی

قابل اعتبار شہادت کی بناء پر تصدیق کیجاتی ہے خانہ نمبر ۱۰۰ پیچہ سرسباندگان فرج کی گئی ہے وہ ملحوظ تاریخ پیدائش (جہاں تک اسکا علم ہو سکا) صحیح ہے فقط و تحفہ عہدہ دار سفارش کنندہ

نشان وثیقہ ) ( دتھو کیرندہ سید )

میں ۔۔۔ ولد ) اموار یا پیر شرت ) لکھنویا چونکہ مبلغ مائتہ ہزار روپے سالانہ

مستحق صاحب عزانہ ) سرکار عالی سے نذرینہ ) کمال وصول ہوئی

مرقوم ماہ الہی

نوٹ :۔ رقم الفاظ پاساق مندسوں میں لکھی جائے۔

چوبیس	آٹھ	پانی

۱۱۔ میں اقرار کرتا ہوں کہ سوائے اس مہوار کے مجھے اور کوئی مہوار کسی علاقہ  
سرکاری یا غیر سرکاری سے نہیں ملتی ہے۔ اور نہ ہی تجارت یا وکالت کرتا ہوں  
۱۲۔ مجھ کو اس مہوار کے دفتر مہوار ملتی ہے جس کا کنٹرلریشن  
رقم ادائیگائے نقطہ تاریخ قسم  
دستخط افسر خزانہ دستخط منیجر کتبہ



بائع (۱) دلال خزانہ عامہ کمرتاہوں یا برآورد تعلقہ میں نہی  
المبتلا اگر کسی کو کوئی تنخواہ کہیں سے ملتی ہو تو فقرہ (۱) ورنہ فقرہ (۲) قلمزد کیا جائے  
وخط اموار یا ب

بن اس مری تصدیق کرتا ہوں کہ کسی  
ثبت ہے وہ اموار یا ب متذکرہ بالا کی ہے۔  
نام تصدیق کنندہ عہدہ منکم اسلام ۱۳۳۳ھ

نمبر (۲) غورہ وضاحت رقم کنٹریشن ملازمین کھوت مرسلہ صدر محاسبی سرکار عالی نشان ۲۱۱-۱۹۱۹	نام پتہ جہان ملازمین الوکھت اموار	خدمت	تنخواہ خدمت	یافت موجودہ
۱	۲	۳	۴	۵

نمبر (۵) مطلوبہ پیلو کمیٹی منکشتی ۶۳ ۳۶  
(۱) ریوئے سٹیشن سرکار عالی پر ڈال کر نیچے لے  
(۲) مطلوبہ برائے نشست ریوئے  
(۳) اسٹیشن ملازمین بذریعہ گڈن یا یا بخر بائی ٹری  
کٹ حسب لہ وصول ہوا۔ اسٹیشن ٹایپسٹیشن  
(۱) خام نام صافر  
(۲) صفر فواصل مبارک  
(۳) اسٹیشن ملازمین  
(۴) اسٹیشن ملازمین  
(۵) اسٹیشن ملازمین  
(۶) اسٹیشن ملازمین  
(۷) اسٹیشن ملازمین  
(۸) اسٹیشن ملازمین  
(۹) اسٹیشن ملازمین  
(۱۰) اسٹیشن ملازمین

تاریخ	الواب	مستعم	کیفیت
اسٹیشن	تاریخ	مستعم	کیفیت
دیوانی یا صفر فواصل کے مجتہد علی ضرورت ہو قلمزد کر دیا جائے۔ وخط باجماعت عہدہ افسر اجر کنندہ مطلوبہ نوٹ ناہ قیام نہر (۳) الواب صفر صدر کی تکمیل نہ کیا جائے ریوئے کمیٹی مطلوبہ ہندوستان کرے گی۔ یکجا بیگی (۲) اخراجات صفر کیلئے جو گنجائش سے اس مطلوبہ کے ذریعہ معالہ کیا گیا ہے وہ موازنہ کے مطابق ہے اور دوسری غرض کیلئے صرف نہیں			

نوعیت	ابواب	نوعیت	ابواب
۱	۲	۱	۲
خریدی صنایع خان	خریدی موثر	خریدی صنایع خان	خریدی موثر
تقل	کشتی	تقل	کشتی
مشرقی کاغذ مخدوم	کنگرانی برائے محافط خانہ غیر معمولی	مشرقی کاغذ مخدوم	کنگرانی برائے محافط خانہ غیر معمولی
سائنسین اسامیہ	اخراجات بار برداری و ترقی قمار	سائنسین اسامیہ	اخراجات بار برداری و ترقی قمار
نظر دار الضرب	آلات ایزور دیری	نظر دار الضرب	آلات ایزور دیری
تشرقی اشیا خام	اشیا و رکشاپ و در حد خانہ	تشرقی اشیا خام	اشیا و رکشاپ و در حد خانہ
آلات	برقی سامان اسٹور	آلات	برقی سامان اسٹور
محفوظ برائے اخراجات اعلیٰ دار	برقی مشین	محفوظ برائے اخراجات اعلیٰ دار	برقی مشین
خرج عند تکلیف	خیام	خرج عند تکلیف	خیام
تیار سازی اور ان بیجا	محفوظ برائے سولیشن	تیار سازی اور ان بیجا	محفوظ برائے سولیشن
نسب برقی ٹیکہ بات	دوربین	نسب برقی ٹیکہ بات	دوربین
حساب داران	کریج	حساب داران	کریج
سکارتیاں	اسنہ جات	سکارتیاں	اسنہ جات
نہادین کو تالی	خریدی نچران ٹرانسپورٹ	نہادین کو تالی	خریدی نچران ٹرانسپورٹ
سیدروس	ولیدہ نسیم باہن ڈیسروڈون	سیدروس	ولیدہ نسیم باہن ڈیسروڈون
اخراجات تعلیم و تفریح	سامان سیانگرو	اخراجات تعلیم و تفریح	سامان سیانگرو
خریدی زکاوان و جانوران باغ	آلات بیاند	خریدی زکاوان و جانوران باغ	آلات بیاند
اسیان و داریان	محفوظ مد صاعد ہر باب	اسیان و داریان	محفوظ مد صاعد ہر باب
طبل		طبل	



نمبر (۱۴) نمونہ ادائیگی قسم اول سود و مرمت آلات و محاسب اسکیم جدید موٹی سے تعلقہ (ضلع دہلی)  
بحسب دستور العمل غائبانہ فیضان (۱۴) نمونہ اول مرسلہ ملازم

[illegible]

میں تصدیق کرتا ہوں کہ یہ تو اسی شخص کو دیکھی ہے جو اس کے اپنے کاشن معائنہ

نمبر ۱۵۱ تختہ ابرائی شریف (جس کا پرخ صدر مدد) اندھی نیلی مد (میں پڑتا ہے بعد ترتیب تختہ  
(منسلک گشتی نشان دہن محاسبی تسلط) وراثت و دوح رائے اول تعلقات راضع (

۱	نشان عمل
۲	نام صاحب خدمت
۳	نام موقوفہ و محل بیت
۴	تاریخ قریب صورت
۵	اگر چند بیت بنیاد یا تعمیر ہوئے ہوں تو بتاؤ کہ کس وقت و کس نے بنائے
۶	نام و درجہ طالب علم و ملازمین جن کے نام کو بھی وزارت میں منسلک ہوں
۷	قریبیہ حاضر حال
۸	محو " "
۹	مکوث " "
۱۰	مستعمل حاضر رہنے مدد حاصل ہے یا نہ ہے و ملازمین کی فہرست
۱۱	قدار ادا شدہ سکہ خالی ایک دو صدقات تحریر و رقم
۱۲	ادائیگی کا کس نام پر کیا گیا ہے یا نہیں ہے یا شرط یا سلاطہ
۱۳	مظاہر کر کے لئے لکھنا ہے
۱۴	قدیم و جدید تاریخ سے اجراء ہوئے یا نہیں
۱۵	اگر کس میزان سے اعلیٰ عمل ہو گیا
۱۶	اگر صاحب بنیاد یا تعمیر ہوئے کسی شخص سے کیا ہے
۱۷	مگر صاحب بنیاد یا تعمیر ہوئے کوئی شخص ہی ادا کیا یا خیر
۱۸	مگر صاحب بنیاد یا تعمیر ہوئے کے نام وراثت شدہ ہیں یا نہیں
۱۹	غلام و رانے کے نام و کثرت و ملک
۲۰	ماریجہ کی رقم یا اسے تسلیم و نقد و وارثت
۲۱	
۲۲	
۲۳	
۲۴	
۲۵	
۲۶	
۲۷	
۲۸	
۲۹	
۳۰	
۳۱	
۳۲	
۳۳	
۳۴	
۳۵	
۳۶	
۳۷	
۳۸	
۳۹	
۴۰	
۴۱	
۴۲	
۴۳	
۴۴	
۴۵	
۴۶	
۴۷	
۴۸	
۴۹	
۵۰	
۵۱	
۵۲	
۵۳	
۵۴	
۵۵	
۵۶	
۵۷	
۵۸	
۵۹	
۶۰	
۶۱	
۶۲	
۶۳	
۶۴	
۶۵	
۶۶	
۶۷	
۶۸	
۶۹	
۷۰	
۷۱	
۷۲	
۷۳	
۷۴	
۷۵	
۷۶	
۷۷	
۷۸	
۷۹	
۸۰	
۸۱	
۸۲	
۸۳	
۸۴	
۸۵	
۸۶	
۸۷	
۸۸	
۸۹	
۹۰	
۹۱	
۹۲	
۹۳	
۹۴	
۹۵	
۹۶	
۹۷	
۹۸	
۹۹	
۱۰۰	





محضین ب فقره (۸) جزو اول گشتی قیاسی با سلسله ۲۱۰					(۱) اخراجات بجهت اونس سواری مدای و عارضی (۲) اخراجات سفر خرچ
محضین ب فقره (۸) گشتی بجهت قیاسی جزو اول گشتی					میزان (۲) اخراجات دوره و بجهت (۳) اخراجات بار برداری
محضین ب فقره (۸) گشتی قیاسی مذکور بالا جزو اول گشتی قیاسی جزو اول گشتی					(۴) صادر (۱) اشیاء نوشت و خزانة بشمول رجسٹرالانہ (۲) اخراجات طبع و جلد بندی (۳) اخراجات نوشتی (۴) اخراجات سبب گراما (۵) نویس چپراسیاں و چپراسی غیره (۶) مرمت فریخہ خیام و غیره (۷) خریدی فریخہ خیام و غیره (۸) متفرقات (۹) سرویس کٹ (۱۰) ٹیلیفون ٹریس
					میزان (۴) صادر
محضین ب فقره (۸) جزو اول گشتی مذکور بالا					(۵) البواب مختصہ ۱ - ۶ ۲ - ۷ ۳ - ۸ ۴ - ۹ ۵ - ۱۰
					میزان (۵) البواب مختصہ





نوٹ ۱۱ خانہ ۹۹ ہیں، دکنگانش تہائی جائے گی جو زائد ارتقار منظورہ جائیدادوں کے خالی ہونے یا پُرلانس و غیرہ کی بحیثیت سے جو محض ہوں! کسی خاص شرائط کے تحت موقوفی یا عارضی ہوں ہوں اور بعد میں اجرا شدہ فی ہوں یا ابتدائی تنخواہ منظورہ دکنگانش شریک شدہ موازنہ کے فرق سے برآمد ہو۔

۱۰) خانہ دس میں وہ بچت مشترک ہوگی جو اندروں تقرر منظور کسی جابداد کے کسی مدت کا تقرر طلب رہنے کی وجہ سے بحساب ابتدائی تنخواہ برآمد ہو۔

[illegible]

نمبر (۲۴)، نمونہ تحفظ کلید ہائے خزان  
ملفوظہ مراسلہ ۱۴۰۵ھ ۱۳۲۶ء

۱	تاریخ وصول	۱۲
۲	فصل اور کتب کا ذکر	۱۱
۳	صورت عہد دار جسے تعینات کیا گیا	۱۰
۴	دستخط عہد دار	۹
۵	تاریخ نامہ کی نقل	۸
۶	صورت عہد دار جس کی نقل میں ترقی ہے	۷
۷	دستخط عہد دار	۶
۸	دستخط و آگے منسلک کیا گیا	۵
۹	تاریخ و ایسی کوئی چیز	۴
۱۰	دستخط و نقل کی گئی	۳
۱۱	دستخط عہد دار	۲
۱۲	کیفیت	۱

نمبر (۲۵)، نمونہ رسید سود پر امیری نوٹس سرکار عالی بابت قرضہ (۱) (فیکصدی دے) (روپیہ ۱۰۰) خزانہ سرکار عالی واقع (۲) سے حسب بل سود واجب الادا بابت پر امیری نوٹس سرکار عالی وصول ہوا

نمبر	تاریخ	سود شناسی	کتنے قسماں کے بابت سود	جلد رقم واجب الادا	مکمل تاریخ سود الادا	نامتاقین نوٹس
۱	روپیہ آنہ	روپیہ آنہ	جلد رقم واجب الادا	جلد رقم واجب الادا	جلد رقم واجب الادا	جلد رقم واجب الادا
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						
۱۱						
۱۲						

الفاظ میں

مبلغ ..... وصول ہوئے فقط

..... فقط

نامتاقین نوٹس  
یا مختار قاتلین نوٹس

(ہر نوعیت کے قرضہ کی رسید علیحدہ ہونی چاہئے)





نمبر (۳۱) نمونہ نمبر (۱) ضلع چترال سال قومات خزانہ ضلع ملفوظہ مراسلہ کلید ۴۹۵ ۳۲۱ اف

نمبر سال	نمبر سال	تفصیل سک			رقلم عداویں	وتخط عہدہ دار خزانہ
		۱	۲	۳		
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷
جلد رقم جس کے لئے مامانہ رسید تعمیریات مرتب کر گیا۔						

نمبر (۳۱) نمونہ نمبر (۲)

رسید خزانہ ضلع

مبلغ (عبارت میں) ..... بہترین تعمیرات خانہ ..... ضلع ..... کے پاس سے وصول ہوئے

اور بنام ارسال تعمیرات ..... جمع کئے گئے فقط  
وتخط عہدہ دار خزانہ ضلع

نمبر (۳۲) تحتہ رقوم کھانا امانتی بلا یا سبک یا یا سبک منقضی المیعاً ضلع .. بمتعلقہ وصولیاتی باہر سبب  
ملفوظہ مراسلہ نمبر ۳۲۱ اف

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی
نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی
نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی
نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی
نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی
نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی
نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی
نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی
نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی	نشان سند وصول ہائی

نوشہ نمبر ۳۳ گزیر زندہ اجازت نامہ برآوردہ ذاکے کسی تعلیق تصرف کی ذمہ داری مطلقاً سار عالی پر ہوگی  
گشتی ۲۰ محاسبی ۳۳ اف

نوشہ نمبر ۳۳  
برآوردہ خزانہ

نشان بلہ	نشان سند وصول ہائی
ملک رسیدی	متعلقہ گواہی
برآوردہ خزانہ گزیر زندہ عہدہ دار	بابتہ ماہ
۳۳ اف	۳۳ اف

کیفیت	رقم قابل منظوری			نوع	طرحت ناموار	طرحت متعلق	معاوضاتی
	پیم	آند	یائی			بلدہ چلہ آباد	منبع
				میزان	خواہ الوس منعمی الوس خست پیش الوس کول الوس پیشین موت کار الوس اسپ کرایہ مکان دیگی بخت کسر پیشین دیگر		
					دھنات جمع و خرچ شدنی ہے برق منصب قرضہ کار کرایہ مکان دیگر منہائی - جوہر بختہ اعراض حد عاجی شان (مورثہ کسوف و طبع شدنی ہے حد میزان و دھنات و منہائی نقدہ کار و اجرت		تفصیل مندرجہ حاشیہ مبلغ سکہ عثمانیہ وصول ہوے سکہ کلدار و حقہ گزینہ عہدہ دار عہدہ موقوفہ
					علی بقیع مقدم		بشت برادر (موقوفہ کامل علی حق و خرچ بطور قرضہ کی باقیہ بقیع مقدم)
				نشان و تاریخ نکتہ اعراض (	باب		
				رقم منظورہ ضلع	خرچ		
				رقم معترضہ تیغیہ موخر	میزان خرچ		
				رقم منظورہ تیغیہ موخر	جمع		
					میزان جمع		
					نقدہ ادا شدنی		
					شرح منظوری تیغیہ مقدم مقام رائے نام باندہ رتہ		
				تیغیہ ساز منتظم مددگار حد محاسب کرکار کا	نقدہ ادا کئے جائیں سرقوم عہدہ دار بجار منظوری		مبلغ بد تیغیہ ساز محاسب منتظم
					رقم منظورہ ہد سوں اور نقطوں میں صاف طور پناہیلا تمام کھٹی جائے		

نمبر (۳۱) نمونہ نمبر (۱) ضلع چترال سال قومات خزانہ ضلع ملفوظہ مراسلہ کلیہ ۴۹۵ ۳۲۱ اف

نمبر سال	نمبر نشان پانچ	تفصیل سک			رقلم عددیں	وخط عہدہ دار خزانہ
		۱	۲	۳		
		۵	۴	۳		
جلد رقم جس کے لئے مالانہ رسید تعمیریات مرتب کر گیا۔						

نمبر (۳۱) نمونہ نمبر (۲)

رسید خزانہ ضلع

مبلغ (عبارت میں) ..... بہتیم تعمیرات خانہ ..... ضلع ..... کے پاس سے وصول ہوئے

اور بنام ارسال تعمیرات ..... جمع کئے گئے نقطہ وخط عہدہ دار خزانہ ضلع

نمبر (۳۲) تحتہ رقوم کھانہ امانتی بلا یا سبک یا یا سبک منقضی المیعاً ضلع .. متعلقہ وصولیاتی باہر .. ملفوظہ مراسلہ نمبر ۳۳۳ بابتہ ۳۲۱ اف

نشان سند وصولیاتی	نشان کھانہ	نشان قماران	نشان قماران	نشان قماران	نشان قماران	نشان قماران	نشان قماران	نشان قماران	نشان قماران
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
کیفیت									
نوٹ: خانہ نمائے آتاہ کی تکمیل دفتر ضلع اور خانہ نمائے ۱۰ تا ۱۱ کی تکمیل صدر محاسبی میں ہوگی۔									

نوٹ: نمبر ۳۳۳ گزیر ذہ اجازت نامہ برآورد ذاکے کسی تعلیق تصرف کی ذمہ داری مطلقاً کار عالی پر ہوگی گشتی ۲ محاسبی ششہ ۳۳۳ اف

نشان بلہ	نشان سند
ملک رسیدی	مستعلقہ کوٹھوارہ
برادر وخواہ گزیر ذہ عہدہ دار	بابتہ ماہ

نمونیہ ۳۳۳ موقوفہ  
بالاتر نشان

کیفیت	رقم قابل منظوری			تعداد	صورت ناموار	مقامیناتی		
	روپیہ	آنہ	پائی			بلدہ جلد آباد	منطقہ	
				میزان	<p>تختہ</p> <p>الوس منفری</p> <p>الوس خست</p> <p>پنر الوس</p> <p>لوکل الوس</p> <p>پیشوین</p> <p>موزکار</p> <p>الوس اسپ</p> <p>کرایہ مکان</p> <p>دیگی مجتہ</p> <p>کسر پیشوین</p> <p>دیگر</p>			
					<p>دفعات جمع و خرچ شدنی ہے</p> <p>منصب</p> <p>قرض موزکار</p> <p>کرایہ مکان</p> <p>دیگر</p> <p>میزان</p> <p>منہائی جوہر بنجہ اعراض حد</p> <p>محاسبی نشان (موزکار)</p> <p>و قطع شدنی ہے</p> <p>صدر میزان و صفات و منہائی</p> <p>مستند کد ادائیگی</p>	<p>حسب تفصیل مندرجہ حاشیہ مبلغ</p> <p>سکہ عثمانیہ وصول ہوئے</p> <p>سکہ کلدار</p> <p>و تحفظ گزیدہ عہدہ دار</p> <p>عہدہ</p> <p>مرقوم ماہ ۱۳۳۳</p>		
					<p>بشت برادر و انتم ملوہ کامل جمع و خرچ ملوہ ملکی یا صنفی</p>			
					<p>باب</p> <p>حسب</p> <p>میزان خرچ</p> <p>جسب</p> <p>میزان جمع</p> <p>مستند ادائیگی</p> <p>شرح منظوری تینج مقدم</p> <p>نظام برائے نام باندہ رقم</p>			
					<p>مبلغ بد</p> <p>تینج ساز</p> <p>نقدہ ادائے جائیں مرقوم منظوری</p> <p>نہدہ دار بجار منظوری</p> <p>در منظورہ ہلد سوں اور نقطوں میں صاف طور پاحتیلا</p> <p>تمام گھنٹی جائے</p>			



[illegible]

تخوذه منصب و وظائف و غیره	۳۱ تا ۳۱۸	۳۵ و ۳۶ سالانه شناخت و تصدیق
"	۳۱۹ تا ۳۲۲	قواعد متعلقه مختار نامه
"	۳۲۵	حوالت نامه
"	۳۲۶ تا ۳۳۶	قواعد متعلقه تجدید وظائف و سایر برای نمونه بجا و ثائق
"	۳۳۹ تا ۳۴۱	قواعد ولایت نامه
"	۳۴۲ تا ۳۴۴	تخوذه داران ستونی
"	۳۴۵ تا ۳۴۷	قواعد متعلق ایصال تخوذه ایام حیات
"	۳۴۸ تا ۳۴۹	خصت منصبداران و غیره
"	۳۵۰ تا ۳۶۰	استغرق قواعد کارروائی متعلق وضعات منصب
"	۳۶۱ تا ۳۶۹	و کثرت پیش و اقساط عدالتی

توضیحات برادر و تخوذه عمل و دفتر با براه									
سجلات نشان مجارید امور و سلاطین									
تاریخ	موضوع	محل	محل	محل	محل	محل	محل	محل	محل
۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹
۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴	۲۵	۲۶	۲۷	۲۸	۲۹
۳۰	۳۱	۳۲	۳۳	۳۴	۳۵	۳۶	۳۷	۳۸	۳۹
۴۰	۴۱	۴۲	۴۳	۴۴	۴۵	۴۶	۴۷	۴۸	۴۹
۵۰	۵۱	۵۲	۵۳	۵۴	۵۵	۵۶	۵۷	۵۸	۵۹
۶۰	۶۱	۶۲	۶۳	۶۴	۶۵	۶۶	۶۷	۶۸	۶۹
۷۰	۷۱	۷۲	۷۳	۷۴	۷۵	۷۶	۷۷	۷۸	۷۹
۸۰	۸۱	۸۲	۸۳	۸۴	۸۵	۸۶	۸۷	۸۸	۸۹
۹۰	۹۱	۹۲	۹۳	۹۴	۹۵	۹۶	۹۷	۹۸	۹۹
۱۰۰	۱۰۱	۱۰۲	۱۰۳	۱۰۴	۱۰۵	۱۰۶	۱۰۷	۱۰۸	۱۰۹
۱۱۰	۱۱۱	۱۱۲	۱۱۳	۱۱۴	۱۱۵	۱۱۶	۱۱۷	۱۱۸	۱۱۹
۱۲۰	۱۲۱	۱۲۲	۱۲۳	۱۲۴	۱۲۵	۱۲۶	۱۲۷	۱۲۸	۱۲۹
۱۳۰	۱۳۱	۱۳۲	۱۳۳	۱۳۴	۱۳۵	۱۳۶	۱۳۷	۱۳۸	۱۳۹
۱۴۰	۱۴۱	۱۴۲	۱۴۳	۱۴۴	۱۴۵	۱۴۶	۱۴۷	۱۴۸	۱۴۹
۱۵۰	۱۵۱	۱۵۲	۱۵۳	۱۵۴	۱۵۵	۱۵۶	۱۵۷	۱۵۸	۱۵۹
۱۶۰	۱۶۱	۱۶۲	۱۶۳	۱۶۴	۱۶۵	۱۶۶	۱۶۷	۱۶۸	۱۶۹
۱۷۰	۱۷۱	۱۷۲	۱۷۳	۱۷۴	۱۷۵	۱۷۶	۱۷۷	۱۷۸	۱۷۹
۱۸۰	۱۸۱	۱۸۲	۱۸۳	۱۸۴	۱۸۵	۱۸۶	۱۸۷	۱۸۸	۱۸۹
۱۹۰	۱۹۱	۱۹۲	۱۹۳	۱۹۴	۱۹۵	۱۹۶	۱۹۷	۱۹۸	۱۹۹
۲۰۰	۲۰۱	۲۰۲	۲۰۳	۲۰۴	۲۰۵	۲۰۶	۲۰۷	۲۰۸	۲۰۹
۲۱۰	۲۱۱	۲۱۲	۲۱۳	۲۱۴	۲۱۵	۲۱۶	۲۱۷	۲۱۸	۲۱۹
۲۲۰	۲۲۱	۲۲۲	۲۲۳	۲۲۴	۲۲۵	۲۲۶	۲۲۷	۲۲۸	۲۲۹
۲۳۰	۲۳۱	۲۳۲	۲۳۳	۲۳۴	۲۳۵	۲۳۶	۲۳۷	۲۳۸	۲۳۹
۲۴۰	۲۴۱	۲۴۲	۲۴۳	۲۴۴	۲۴۵	۲۴۶	۲۴۷	۲۴۸	۲۴۹
۲۵۰	۲۵۱	۲۵۲	۲۵۳	۲۵۴	۲۵۵	۲۵۶	۲۵۷	۲۵۸	۲۵۹
۲۶۰	۲۶۱	۲۶۲	۲۶۳	۲۶۴	۲۶۵	۲۶۶	۲۶۷	۲۶۸	۲۶۹
۲۷۰	۲۷۱	۲۷۲	۲۷۳	۲۷۴	۲۷۵	۲۷۶	۲۷۷	۲۷۸	۲۷۹
۲۸۰	۲۸۱	۲۸۲	۲۸۳	۲۸۴	۲۸۵	۲۸۶	۲۸۷	۲۸۸	۲۸۹
۲۹۰	۲۹۱	۲۹۲	۲۹۳	۲۹۴	۲۹۵	۲۹۶	۲۹۷	۲۹۸	۲۹۹
۳۰۰	۳۰۱	۳۰۲	۳۰۳	۳۰۴	۳۰۵	۳۰۶	۳۰۷	۳۰۸	۳۰۹
۳۱۰	۳۱۱	۳۱۲	۳۱۳	۳۱۴	۳۱۵	۳۱۶	۳۱۷	۳۱۸	۳۱۹
۳۲۰	۳۲۱	۳۲۲	۳۲۳	۳۲۴	۳۲۵	۳۲۶	۳۲۷	۳۲۸	۳۲۹
۳۳۰	۳۳۱	۳۳۲	۳۳۳	۳۳۴	۳۳۵	۳۳۶	۳۳۷	۳۳۸	۳۳۹
۳۴۰	۳۴۱	۳۴۲	۳۴۳	۳۴۴	۳۴۵	۳۴۶	۳۴۷	۳۴۸	۳۴۹
۳۵۰	۳۵۱	۳۵۲	۳۵۳	۳۵۴	۳۵۵	۳۵۶	۳۵۷	۳۵۸	۳۵۹
۳۶۰	۳۶۱	۳۶۲	۳۶۳	۳۶۴	۳۶۵	۳۶۶	۳۶۷	۳۶۸	۳۶۹
۳۷۰	۳۷۱	۳۷۲	۳۷۳	۳۷۴	۳۷۵	۳۷۶	۳۷۷	۳۷۸	۳۷۹
۳۸۰	۳۸۱	۳۸۲	۳۸۳	۳۸۴	۳۸۵	۳۸۶	۳۸۷	۳۸۸	۳۸۹
۳۹۰	۳۹۱	۳۹۲	۳۹۳	۳۹۴	۳۹۵	۳۹۶	۳۹۷	۳۹۸	۳۹۹
۴۰۰	۴۰۱	۴۰۲	۴۰۳	۴۰۴	۴۰۵	۴۰۶	۴۰۷	۴۰۸	۴۰۹
۴۱۰	۴۱۱	۴۱۲	۴۱۳	۴۱۴	۴۱۵	۴۱۶	۴۱۷	۴۱۸	۴۱۹
۴۲۰	۴۲۱	۴۲۲	۴۲۳	۴۲۴	۴۲۵	۴۲۶	۴۲۷	۴۲۸	۴۲۹
۴۳۰	۴۳۱	۴۳۲	۴۳۳	۴۳۴	۴۳۵	۴۳۶	۴۳۷	۴۳۸	۴۳۹
۴۴۰	۴۴۱	۴۴۲	۴۴۳	۴۴۴	۴۴۵	۴۴۶	۴۴۷	۴۴۸	۴۴۹
۴۵۰	۴۵۱	۴۵۲	۴۵۳	۴۵۴	۴۵۵	۴۵۶	۴۵۷	۴۵۸	۴۵۹
۴۶۰	۴۶۱	۴۶۲	۴۶۳	۴۶۴	۴۶۵	۴۶۶	۴۶۷	۴۶۸	۴۶۹
۴۷۰	۴۷۱	۴۷۲	۴۷۳	۴۷۴	۴۷۵	۴۷۶	۴۷۷	۴۷۸	۴۷۹
۴۸۰	۴۸۱	۴۸۲	۴۸۳	۴۸۴	۴۸۵	۴۸۶	۴۸۷	۴۸۸	۴۸۹
۴۹۰	۴۹۱	۴۹۲	۴۹۳	۴۹۴	۴۹۵	۴۹۶	۴۹۷	۴۹۸	۴۹۹
۵۰۰	۵۰۱	۵۰۲	۵۰۳	۵۰۴	۵۰۵	۵۰۶	۵۰۷	۵۰۸	۵۰۹
۵۱۰	۵۱۱	۵۱۲	۵۱۳	۵۱۴	۵۱۵	۵۱۶	۵۱۷	۵۱۸	۵۱۹
۵۲۰	۵۲۱	۵۲۲	۵۲۳	۵۲۴	۵۲۵	۵۲۶	۵۲۷	۵۲۸	۵۲۹
۵۳۰	۵۳۱	۵۳۲	۵۳۳	۵۳۴	۵۳۵	۵۳۶	۵۳۷	۵۳۸	۵۳۹
۵۴۰	۵۴۱	۵۴۲	۵۴۳	۵۴۴	۵۴۵	۵۴۶	۵۴۷	۵۴۸	۵۴۹
۵۵۰	۵۵۱	۵۵۲	۵۵۳	۵۵۴	۵۵۵	۵۵۶	۵۵۷	۵۵۸	۵۵۹
۵۶۰	۵۶۱	۵۶۲	۵۶۳	۵۶۴	۵۶۵	۵۶۶	۵۶۷	۵۶۸	۵۶۹
۵۷۰	۵۷۱	۵۷۲	۵۷۳	۵۷۴	۵۷۵	۵۷۶	۵۷۷	۵۷۸	۵۷۹
۵۸۰	۵۸۱	۵۸۲	۵۸۳	۵۸۴	۵۸۵	۵۸۶	۵۸۷	۵۸۸	۵۸۹
۵۹۰	۵۹۱	۵۹۲	۵۹۳	۵۹۴	۵۹۵	۵۹۶	۵۹۷	۵۹۸	۵۹۹
۶۰۰	۶۰۱	۶۰۲	۶۰۳	۶۰۴	۶۰۵	۶۰۶	۶۰۷	۶۰۸	۶۰۹
۶۱۰	۶۱۱	۶۱۲	۶۱۳	۶۱۴	۶۱۵	۶۱۶	۶۱۷	۶۱۸	۶۱۹
۶۲۰	۶۲۱	۶۲۲	۶۲۳	۶۲۴	۶۲۵	۶۲۶	۶۲۷	۶۲۸	۶۲۹
۶۳۰	۶۳۱	۶۳۲	۶۳۳	۶۳۴	۶۳۵	۶۳۶	۶۳۷	۶۳۸	۶۳۹
۶۴۰	۶۴۱	۶۴۲	۶۴۳	۶۴۴	۶۴۵	۶۴۶	۶۴۷	۶۴۸	۶۴۹
۶۵۰	۶۵۱	۶۵۲	۶۵۳	۶۵۴	۶۵۵	۶۵۶	۶۵۷	۶۵۸	۶۵۹
۶۶۰	۶۶۱	۶۶۲	۶۶۳	۶۶۴	۶۶۵	۶۶۶	۶۶۷	۶۶۸	۶۶۹
۶۷۰	۶۷۱	۶۷۲	۶۷۳	۶۷۴	۶۷۵	۶۷۶	۶۷۷	۶۷۸	۶۷۹
۶۸۰	۶۸۱	۶۸۲	۶۸۳	۶۸۴	۶۸۵	۶۸۶	۶۸۷	۶۸۸	۶۸۹
۶۹۰	۶۹۱	۶۹۲	۶۹۳	۶۹۴	۶۹۵	۶۹۶	۶۹۷	۶۹۸	۶۹۹
۷۰۰	۷۰۱	۷۰۲	۷۰۳	۷۰۴	۷۰۵	۷۰۶	۷۰۷	۷۰۸	۷۰۹
۷۱۰	۷۱۱	۷۱۲	۷۱۳	۷۱۴	۷۱۵	۷۱۶	۷۱۷	۷۱۸	۷۱۹
۷۲۰	۷۲۱	۷۲۲	۷۲۳	۷۲۴	۷۲۵	۷۲۶	۷۲۷	۷۲۸	۷۲۹
۷۳۰	۷۳۱	۷۳۲	۷۳۳	۷۳۴	۷۳۵	۷۳۶	۷۳۷	۷۳۸	۷۳۹
۷۴۰	۷۴۱	۷۴۲	۷۴۳	۷۴۴	۷۴۵	۷۴۶	۷۴۷	۷۴۸	۷۴۹
۷۵۰	۷۵۱	۷۵۲	۷۵۳	۷۵۴	۷۵۵	۷۵۶	۷۵۷	۷۵۸	۷۵۹
۷۶۰	۷۶۱	۷۶۲	۷۶۳	۷۶۴	۷۶۵	۷۶۶	۷۶۷	۷۶۸	۷۶۹
۷۷۰	۷۷۱	۷۷۲	۷۷۳	۷۷۴	۷۷۵	۷۷۶	۷۷۷	۷۷۸	۷۷۹
۷۸۰	۷۸۱	۷۸۲	۷۸۳	۷۸۴	۷۸۵	۷۸۶	۷۸۷	۷۸۸	۷۸۹
۷۹۰	۷۹۱	۷۹۲	۷۹۳	۷۹۴	۷۹۵	۷۹۶	۷۹۷	۷۹۸	۷۹۹
۸۰۰	۸۰۱	۸۰۲	۸۰۳	۸۰۴	۸۰۵	۸۰۶	۸۰۷	۸۰۸	۸۰۹
۸۱۰	۸۱۱	۸۱۲	۸۱۳	۸۱۴	۸۱۵	۸۱۶	۸۱۷	۸۱۸	۸۱۹
۸۲۰	۸۲۱	۸۲۲	۸۲۳	۸۲۴	۸۲۵	۸۲۶	۸۲۷	۸۲۸	۸۲۹
۸۳۰	۸۳۱	۸۳۲	۸۳۳	۸۳۴	۸۳۵	۸۳۶	۸۳۷	۸۳۸	۸۳۹
۸۴۰	۸۴۱	۸۴۲	۸۴۳	۸۴۴	۸۴۵	۸۴۶	۸۴۷	۸۴۸	۸۴۹
۸۵۰	۸۵۱	۸۵۲	۸۵۳	۸۵۴	۸۵۵	۸۵۶	۸۵۷	۸۵۸	۸۵۹
۸۶۰	۸۶۱	۸۶۲	۸۶۳	۸۶۴	۸۶۵	۸۶۶	۸۶۷	۸۶۸	۸۶۹
۸۷۰	۸۷۱	۸۷۲	۸۷۳	۸۷۴	۸۷۵	۸۷۶	۸۷۷	۸۷۸	۸۷۹
۸۸۰	۸۸۱	۸۸۲	۸۸۳	۸۸۴	۸۸۵	۸۸۶	۸۸۷	۸۸۸	۸۸۹
۸۹۰	۸۹۱	۸۹۲	۸۹۳	۸۹۴	۸۹۵	۸۹۶	۸۹۷	۸۹۸	۸۹۹
۹۰۰	۹۰۱	۹۰۲	۹۰۳	۹۰۴	۹۰۵	۹۰۶	۹۰۷	۹۰۸	۹۰۹
۹۱۰	۹۱۱	۹۱۲	۹۱۳	۹۱۴	۹۱۵	۹۱۶	۹۱۷	۹۱۸	۹۱۹
۹۲۰	۹۲۱	۹۲۲	۹۲۳	۹۲۴	۹۲۵	۹۲۶	۹۲۷	۹۲۸	۹۲۹
۹۳۰	۹۳۱	۹۳۲	۹۳۳	۹۳۴	۹۳۵	۹۳۶	۹۳۷	۹۳۸	۹۳۹
۹۴۰	۹۴۱	۹۴۲	۹۴۳	۹۴۴	۹۴۵	۹۴۶	۹۴۷	۹۴۸	۹۴۹
۹۵۰	۹۵۱	۹۵۲	۹۵۳	۹۵۴	۹۵۵	۹۵۶	۹۵۷	۹۵۸	۹۵۹
۹۶۰	۹۶۱	۹۶۲	۹۶۳	۹۶۴	۹۶۵	۹۶۶	۹۶۷	۹۶۸	۹۶۹
۹۷۰	۹۷۱	۹۷۲	۹۷۳	۹۷۴	۹۷۵	۹۷۶	۹۷۷	۹۷۸	۹۷۹
۹۸۰	۹۸۱	۹۸۲	۹۸۳	۹۸۴	۹۸۵	۹۸۶	۹۸۷	۹۸۸	۹۸۹
۹۹۰	۹۹۱	۹۹۲	۹۹۳	۹۹۴	۹۹۵	۹۹۶	۹۹۷	۹۹۸	۹۹۹
۱۰۰۰	۱۰۰۱	۱۰۰۲	۱۰۰۳	۱۰۰۴	۱۰۰۵	۱۰۰۶	۱۰۰۷	۱۰۰۸	۱۰۰۹

شرح تصدیق جو ہر دفتر کو ہر برآورد پر لکھنا لازمی ہے، عمل تقرر جھڑتی جو دفتر متعلق کو ہر برآورد پر لکھنا لازمی ہے

پیشہ برآورد  
نمبر ۳ صفحہ  
اول

### تصدیق کی جاتی ہے کہ

۱۔ جن ملازمین کی ماہوار ماہ گذشتہ گزارہ سرکاری سے وصول لگائی تھی وہ بجز ان ملازمین کے جن کی تفصیل تحت بازیافت منسلک ہذا میں موجود ہے اور جن کی جملہ رقم محصلہ شہور سابق ادا ہونے کی باعث برآورد ہذا میں محرر دی گئی ہے۔ مستحقین کو تقسیم کر دی گئی اور قبضہ وصول پر دستخط حاصل کر لئے گئے ہیں۔ برآورد ہذا پر براداری رائد از دست روپیہ کے متعلق رسیدی ٹکٹ ثبت اور منسوخ کر دیا گیا ہے۔ ۲۔ ملازمین درجہ اعلیٰ سے کوئی ایک یا کسی کا رخا من کسی دوسری جگہ بلا منظوری عہدہ دار مجاز متعین یا جو تعطیل محصول رخصت یا استنار رخصت اتفاقی غیر عہدہ دار ہوتا۔

۳۔ تاریخ ہذا سے تین ماہ کے کل تقررات و ترقیات (خواہ ہر گاہی ہوں یا مستقل اور رخصت و غیرہ کا اندراج کا نامہ جات متعلقہ میں یا رجسٹر ملازمت میں جہی کہ صورت ہو) کر لیا گیا ہے۔ نیز ان ملازمین مندرجہ حاشیہ کی جن کے کارنامہ جات یا رجسٹر ملازمت کی تکمیل حسب صراحت صدر نہیں ہوئی ہے تنخواہ کا راج حصہ آتا ترتیب تکمیل کارنامہ جات و رجسٹر برآئیدہ رکھا گیا ہے۔

۴۔ جن ملازمین پر شرکت بیمہ فنڈ از روئے قواعد بیمہ فنڈ مذکور لازمی ہے ان اور نیز بیمہ شدہ اشخاص کی تنخواہ سے منسلک مستقل طور پر اضافے ملے ہیں نسبت مزید چھہ حسب اکیل مقررہ وضع کیا گیا ہے اور اس کی بابتہ ان کی باضابطہ درخواستیں بھی مقررہ مطبوعہ نمونوں پر مرتب کر کے داخل کرانی گئی ہیں۔ نوٹ جن فتر میں کوئی شخص شریک بیمہ فنڈ ہی نہ ہو اس دفتر کی برآورد میں فقرہ ۴، کو تکرار کر دینا چاہئے۔

عہدہ دار دفتر

ہدایت: ہر دفتر متعلق کو برآورد کے ساتھ بشرط ضرورت تحت جات ذیل تکمیل و تصدیق منسلک کرنی چاہئے

الف تختہ برائیدگی۔

ب تختہ بازیافت

ج تختہ بیمہ فائدہ

۲۰) برآورد و تنخواہ مایانہ میں کوئی برائیدگی شریک نہ ہونی چاہئے۔ برائیدگی کے متعلق علیحدہ برآورد دفتر متعلق سے صیغہ تنفیج میں ہر ماہ صرف دو مرتبہ بتاریخ ۵ - ۱۵ اکویش ہو سکیگی۔

۲۱) عملہ کی میزان دینے کے بعد خد تیان دفتر کے اسما و تبتلا سے جائیں۔ اور ان کی تنخواہ وغیرہ کی بھی میزان علیحدہ دی جائے۔ اور من بعد صدر میزان جوڑ دیا جائے۔

نشت برآورد

نمبر ۲۵ صفحہ

دوم

نوٹ: گیرندہ اجازت نامہ برآورد ہذا کے کسی تغلب و تصرف کی ذمہ داری مطلقاً کار پر عائد نہ ہوگی

نشان سلسلہ نشان سلسلہ اسناد صیغہ تنفیج یا متعلقہ گوشوارہ ۱۰  
رقم منظورہ کا عمل جمع و خرج جو دفتر صدر محاسبی یا صیغہ تنفیج ضلع میں کیا جائیگا۔

صدر	ذیلی	باب	نشان سلسلہ
		خریج	نشان و تاریخ تختہ منہائی
			رقم مطلوبہ دفتر
			رقم معترضہ تنفیج
			رقم منظورہ تنفیج
		میزان خرچ	وجہ تفصیل رقم معترضہ
		جمع	تنفیج ساز محاسب ضلع
			عمدہ دار محاسب
			مدکار صدر محاسب ضلع
			عمل تنفیج موخر
		میزان جمع	نشان و تاریخ تختہ اعتراف
		تمیز نقد و ادائیگی	رقم منظورہ ضلع
			رقم معترضہ تنفیج موخر
			رقم منظورہ تنفیج مقدم
			وجہ تفصیل رقم

شرح منظوری تنفیج مقدم

نام لایندہ رقم

مبلغ

نیز رقم منظورہ سندوں اور نقول میں صادق طور پر احتیاطاً تمام لکھنا چاہئے۔ تنفیج ساز تنظیم مدکار صدر محاسب ضلع

نمبر ۳۶، غونہ و صناعات بیمہ فنڈ متعلقہ برآورد ماہ ۳۱ گشتی محاسبی ۱۳۳۱

نقد لقی صنیہ حساب

نقدیق کیجاتی ہے کہ جملہ اندراجات تحتہ ذاکامقابلہ باحتیاط اسناد  
سے کیا گیا۔ صحیح اور حسب منشا رشتی <sup>۲۵</sup> کمال میں اور جملہ رحم  
، فریہ اسناد مذکور بہم فہم جمع ہو چکے ہیں فقط  
و تحفظ منتظم

ممبر (۳۷)، نمونہ تحفہ برآیندگی متعلقہ برآورد ۱۰ سالہ دفتر نفاذ گنتی ۳۹ ص ۵۳

ہدایت برائے ترتیب تختہ رانیدگی

د الف) خانہ ۱۳۶۷ میں مندرجہ ذیل وجوہ سے کسی ایک کا اندراج نہ کیا گیا  
 ۱) رخصت خاص ۲) رخصت بیماری ۳) رخصت خانگی ۴) اقامت مگر  
 ۵) رخصت غیر معمولی ۶) رخصت متصلہ کی صورت میں یہ تبلا یا جابجیا کہ غلط  
 خاص کس یا رخ ختم ہوئی ۷) معطلی ۸) عارضی تبادول ۹) تعیناتی عارضی بکار رہا  
 ۱۰) جرمانہ ۱۱) غیر حاضری دھراحت ایام ۱۲) عدم صدور منظوری ضابطہ افبر

پشت بخند  
الا

نمبر ۳۸، تحت اجرائی اضافہ جات تدریجی وسیعہ ای مرتبہ محکمہ متعلقہ برآورد  
نفوذ گشتی ۳۹-۳۳۵

۱	نشان صلوات بر آبرود	
۲	نامشروعی که از امر و ولایت	
۳	عبره در تدوین سطر المصنف	
۴	جایزاد	
۵	شرح ابتدائی	
۶	شرح انتہائی	
۷	سالاد	
۸	دوسال	
۹	رساله	
۱۰	شرح اضافہ	
۱۱	ایک اضافہ کرتے ہوئے باقیہ کا رد	
۱۲	تاریخی احوالی اضافہ خالیہ	
۱۳	اضافہ خالیہ کے بعد شروع کیا گیا	
۱۴	ایک مصلی	
۱۵	اوجہ جلیبی	
۱۶	زمانہ تصنیف	
۱۷	تیمار انوس	
۱۸	من ابتدائے	
۱۹	من انتہائے	
۲۰	خاتمہ	
۲۱	کیفیت اجرائی اضافہ جات	
۲۲	تخط محاسب ضلع و مدوکار	
۲۳	خسارہ	

منبر ۳۹، نمونه صفحه باز یافت معلقه برآورد ماه ستمه اف گشتی علم ۳۳ الف ۳

تاریخ	نام معرکہ	جگہ	وجہ باریا	وصف ہرجائی	کیفیت
-------	-----------	-----	-----------	------------	-------

ممبر (۴) تختہ تکمیل عمر ۵۵ سال  
مفوزہ گشتی ۵۳۵

ممبر ۴۲، نمونہ برآورد و فرخ <sup>۳۳</sup> ای نشان مجاریہ د، واقع <sup>۳۴</sup> ای ماہ الفی کیم سن

[illegible]

پشت نمبر ۴۲۲  
صفحو اول

# برآورد و منفر خرچ عہدہ داران سرکار عالی مستدرجہ سول لسٹ

مقام برائے نام یا بندہ رستم

نشان بلہ	نشان اسناد صیفہ متعلقہ
تبلیغ	تبلیغ
تبلیغ	تبلیغ
منظور نقد ادا کئے جائیں فقط	منظور نقد ادا کئے جائیں فقط
تبلیغ ساز	تبلیغ ساز
مددگار صدر محاسب	مددگار صدر محاسب
مددگار مالی	مددگار مالی

واخانہ اجازت نامہ باندراج حکم ادا کی

نشان اجازت نامہ بصراحت تاریخ وغیرہ  
حکم ادا کی خزانہ تحصیل  
تبلیغ  
اداکئے جائیں - مستخرجانہ  
شرح وصول کی رقم  
تبلیغ  
مجھ وصول ہوئے فقط  
دستخط یا بندہ رقم

تبلیغ دفتر صدر محاسبی سرکار عالی

تبلیغ ساز صیفہ دار منتظم مددگار صدر محاسب سرکار عالی

شرح تصدیق میں اقرار کرنا ہونیکہ ایک تمام ہو جب صراحت مندرجہ برآورد دیا گیا اور اس پر اولہ میں جس درجہ کا کارائد شریک ہے۔ اسی درجہ میں سفر لکھنا۔ اور منازل بار برداری میں سامان سرکاری از قرضہ وغیرہ جو کچھ ہو۔ یہاں درج کیا جائے۔ رکھا گیا تھا۔ کسے سرکار

شکست رسیدی



عمل موازنہ ۳۳۳

کتابت موازنہ	کتابت موازنہ
مقررہ بمطابق رقم برآورد عالیہ	بانی

۱- کراچی ریل (خانہ حات ۷۶)  
۲- میلانہ بحساب آنے فی سال خانہ حات (۱۰۹)  
۳- بار برداری وغیرہ (خانہ حات ۱۳۵ و ۱۳۶) مجموعہ  
منہاجتہ مدامی وغیرہ

براہ کرم مبلغ: سکے نشانہ منظور فرمائے جائیں  
دستخط عہدہ دار متعلقہ

تختہ مقامات و درجہ مندرجہ برآورد و ہذا منظور کیا جاتی ہے فقط  
دستخط اعلیٰ دفتر سرشتہ

صفحہ دیگر



پشت برادر

نشان

موجب تقریر

نمبر (۴۴) نمونہ برآورد صادر ابواب مشترکہ متعلقہ دفتر بابتہ ماہ سہ سالہ نشان مجاریہ و واقع  
ابواب مجتہدہ گنجی نشان (۱۱) سہ سالہ ان حسابی سرکار عالی

نشان بہ شمار	ابواب	داخلہ منظوری	رسم	کیفیت
				<p>شرح تصدیق</p> <p>میں تصدیق کرتا ہوں کہ اس برآورد میں جو اخراجات درج ہیں ان کی باغراض سرکاری صورت تھی اور بغیر ان کے چارہ نہ تھا۔ اس خرچ کی ادائیگی ہو چکی ہے میرے دفتر میں وہ تمام اسناد موجود ہیں جو اس پر یا اس سے کہی جاتی ہیں کہ یہ ہو سکتے ہیں۔ اس امر کی ذمہ داری کرتا ہوں کہ وہ اس طرح لکھا دئے گئے ہیں کہ دوبارہ کارآمد نہیں ہو سکتا۔ مبلغ دیکھئے کہ غلطی نہ ہوئی اور یہ صحیح ہے۔ ہستہ نشانہ</p> <p>عمل نمونہ سہ سالہ</p>
				<p>براہ کو مبلغ ..... سکہ عثمانیہ مستطوریہ یا بجائیں فقط دفعہ نمبر دار سررشتہ بصر احتیاط ہمدہ</p>

نمونہ نمبر (۴۵) نوٹ اس حساب کے بابتہ خزانہ سے نقد ادائیگی

سہ سالہ

واقع

نشان مجاریہ

تختہ مصارف رقم علی الحساب مبلغ عثمانیہ بابۃ ماہ ۳۳ از متعلق دفتر ۳۳ جو بر شیتہ  
مراسد نشان ( دفتر ۳۳ ) اصل لکھنی تھی ۔

صدر مد ( ذیلی مد ) ( ابواب ) ( )

بج			بج			بج			بج		
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲

منسلک ۲۱ ۱۳۳۲

نمونہ نمبر ( ۴۶ )

نشان جاریہ ( واقع ۳۳ سفینہ مطلوبہ رقومات علی الحساب متعلقہ دفتر بابۃ ماہ ۳۳ )

مبلغ د سکہ عثمانیہ علی الحساب بابۃ ۳۳ دفتر مذکور مطلوب ہیں ۔ براہ کرم اجرائی  
فرمایا جائے ۔ حسابات رقم مندرجہ کا تصفیہ اندرون ۳۳ ... ماہ کرو یا جایگا ۔ تفصیل ذیل حسابات  
دفتر مذکور کے ذمہ زیر تصفیہ ہیں جو اندرون مدت موعودہ داخل کرو جائیں گے فقط  
عہدہ دار سررشتہ بصراحت عہدہ

داخلہ اجرائی سابقہ		داخلہ رقومات تصفیہ شدہ		زیر تصفیہ	
تاریخ اجرائی	تقدیم رقم	تاریخ داخل	تقدیم رقم	رایہ رقمہ	اندرون کدہ

صدر مد	عمل موازنہ				
ذیلی مد	رقم مندرجہ موازنہ				
ابواب	صرفہ بشمول برادر و				
	باقی				

پشت نمونہ بالا

نشان امرتاد صیفہ		مقابلہ اسے نام یا بندہ رقم		نشان لمبہ	
کوٹوارہ صیفہ					
موسم	مبلغ	سکہ عثمانیہ	تفصیل رقم منظورہ		
صدر مد	مبلغ	سکہ کھدار	سکہ عثمانیہ		
ذیلی مد	ادا کیے جائیں فقط	سکہ کھدار			
ابواب	تفصیل ساز تنظیم و حساب	مذکورہ سب کا علی بار اندازہ	بناون		
	نشان اجازت نامہ بصراحت تاریخ و نمبر		جملہ		

<p>شرح وصول بابتی رقم بیلغ سک عثمانیہ و بیلغ سک کلدار تختہ ایبندہ رقم بصراحت عہدہ</p>	<p>حکم اعلیٰ خزانہ اصلاح بیلغ سک عثمانیہ و بیلغ سک کلدار اداکتے جائیں فقط مہتمم خزانہ</p>
<p>شرح تنقیح مع حساب ضلع</p>	
<p>شرح تنقیح دفتر صدر محاسب سہ کار عالی</p>	
<p>نمبر (۴۷)، نمونہ برات مجریہ دفتر صدر محاسب سہ کار عالی آڈر ۴۱ بابہ ۳۳۷ ایف</p> <p>برات مجریہ دفتر صدر محاسب سہ کار عالی نشان ششہ واقع سجانب خدمت مضمون اصل ششہ بذرا خدمت بجاوالہ نشان د، بغرض حصول رقم مذکور ارسال ہے۔ نوٹ: تاریخ اجرائی سے ۳۰ ماہ بعد یہ برات بغیر اجازت قابل اجراء ہوگی۔ فقط مدوکار صدر محاسب سہ کار عالی</p>	<p>برات مجریہ دفتر صدر محاسب سہ کار عالی نشان اصل واقع سجانب صدر محاسب سہ کار عالی خدمت مہتمم صاحب خزانہ اس برات کا تعلق پیش ہونے پر براہ کو بیلغ د، روپیہ د، آنہ د، پائی سک عثمانیہ د، کو نقد ادا کر کے اسکا خرج ابواب غیر سرکاری کے باب اجازت نامہ ادا شدہ مجریہ صدر محاسبی ہیں و جب کیجئے اوٹنی ہذا اسناد آگوشوارہ کے ہمراہ روانہ کیجئے۔ مدوکار صدر محاسب سہ کار عالی</p>
<p>آؤر نشان (۴۹)، محاسبی ششہ تاریخ</p>	<p>نمونہ نمبر (۴۸) صیفہ نشان اسناد صیفہ نیک صیفہ نیک</p>

بذریعہ امپیریل نیک آف انڈیا  
دفتر مندرجہ ذیل \_\_\_\_\_ ادا کیجائے

بذریعہ امپیریل نیک آف انگلینڈ

نام یا تہہ رقم  
پتہ

نام دفتر یا صاحب جس سے یہ خرچ متعلق ہے۔

رقم  
قبول

صدر  
ناٹیک

۲۶ مل مطلوبہ صیفہ اجازت نامہ میں بہ ثبت نشان صیفہ تنفیج بھیجا گیا۔ فقط  
دستخط مددگار صدر محاسب سرکار عالی

نمونہ نمبر (۴۹) فارم (۲) ملفوظہ آڈٹ ۲۹ ۳۲۴ اف  
دفتر صدر محاسب سرکار عالی حیدر آباد  
نشان

منجانب صدر محاسب سرکار عالی  
بخدمت ایجنٹ امپیریل نیک آف انڈیا حیدر آباد  
برائے کرم حسب ذیل رقم بقدر ( ) ادا فرمائی جائیں فقط

نام صاحب پتہ	نمبر	تاریخ	قسم	میزان	دفتر متعلقہ

نمونہ نمبر (۵۰) نشان (۳) ملفوظہ آڈٹ ۲۹ ۳۲۴ اف  
دفتر فنانس سرکار عالی حیدر آباد دکن

منجانب صدر محاسب سرکار عالی  
بخدمت سہیل صاحب فنانس سرکار عالی

براہ کرم امپریل نیک آف لنڈن کو ہدایت دیجائے کہ حسب ذیل رقم ادا کرے فقط  
عد محاسب

نام پابندہ رقم	نشان	تاریخ	رقم			کیفیت
			روپیہ	آنہ	پائی	

نمونہ نمبر (۵۱) ، فٹ مارم (۴) ، ملفوظہ آڈٹ ۲۳/۱۲/۱۲  
نشان  
منجانب صدر محاسب سرکار عالی  
خدمت

امپریل نیک آف انڈیا حیدر آباد کن کے ایجنٹ صاحب کو ذریعہ آڈٹ واقع سہ ہدایت  
دیکھی ہے کہ حسب ذیل بل (مطلوبہ جات) کی ادائیگی میں مبلغ عثمانیہ ادا کرے فقط

نشان	تاریخ	نام پابندہ رقم	رقم		
			روپیہ	آنہ	پائی

نمونہ نمبر (۵۲) ، اطلاع نامہ دفتر صدر محاسب سرکار عالی ، ملفوظہ مراسلہ ۳۹/۱۲/۱۲  
نشان مجاریہ

بخدمت  
آپ کے دفتر کی برآورد سفر خرچ رقمی (جو گوشوارہ ضلع بابتہ ماہ سہ ماہیہ اسناد عہدہ  
صادر ہوئے ہیں  
صاحب سوائے تقرر  
شال ہے مبلغ ..... اور جوہ مندرجہ ظہور نا قابل ایصال ہیں۔  
برہ کرم رقم معترفہ خزانہ ضلع بن داخل فرمائے اگر کوئی معقول مقرر اس مقرر کے متعلق ہو تو  
اپنے دفتر کی صادر ہوئی رقم کی آئندہ برآورد میں سے وضع  
اطلاع نامہ کے ہونے سے ایک نمونہ کے اندر لایا فرمائے۔ تا اس کے قیمت طور کیا جاسکے۔ اور بعد ازاں  
ضرورت صیغہ حساب ضلع کو عمل بازگشت سے منع کیا جاسکے۔  
وہ تین خدمت اول تعلقہ از صاحب صیغہ حساب خرچ ضلع (اطلاع و ترمیمات مرسل و نکاتیں جو گوشوارہ  
ماہ آمیدہ کے ساتھ یا اس سے پہلے بدرجہ کیفیت و صنعت اطلاع نامہ اندر کو واپس فرمایا جائے فقط  
مذکورہ صدر محاسب سرکار عالی

ملفوظہ مراسلہ ۳۹۵ء ۳۲۶ء	نمونہ (۵۳)	اطلاع نامہ صدر در محاسبی سرکار عالی	نشان مجاریہ	مورخہ	ماہ	۳۲۶ء
خدمت	بجواب مراسلہ آن دفتر نشان	امور	ماہ	۳۲۶ء	۳۲۶ء	۳۲۶ء
ہے کہ انہوں نے کہ دفتر بذرا ارتفاع اعتراض کے وجود نا کافی پایا ہے۔ اسلئے حسب ہدایت سابق عمل و صنعت فرمایا جائے فقط	مدد کار صدر محاسب سرکار عالی					
ملفوظہ مراسلہ ۳۹۵ء ۳۲۶ء	نمونہ (۵۴)	اطلاع نامہ دفتر صدر در محاسبی سرکار عالی	نشان مجاریہ	مورخہ	ماہ	۳۲۶ء
بخدمت	بجواب مراسلہ نشان	امور	ماہ	۳۲۶ء	۳۲۶ء	۳۲۶ء
تحریر حکم بازگشت	نسخہ کیا جاتا ہے	نسخہ شدنی مقصود ہوں گے				
نئی بخدمت اول تعلقہ دار صاحب صیغہ حساب چرخ ضلع	اطلاع نامہ و تعمیل امر مل و نگارش					
ہے کہ اس اعتراض کی اطلاع اس سے قبل آپ کو ذریعہ	نئی اطلاع نامہ نشان	مورخہ	ماہ	۳۲۶ء	۳۲۶ء	۳۲۶ء
مدد کار صدر محاسب سرکار عالی						
ملفوظہ مراسلہ ۳۹۵ء ۳۲۶ء	نمونہ (۵۵)	اطلاع نامہ دفتر صدر در محاسبی سرکار عالی	نشان مجاریہ	مورخہ	ماہ	۳۲۶ء
بخدمت	بجواب مراسلہ نشان	امور	ماہ	۳۲۶ء	۳۲۶ء	۳۲۶ء
یہ معائنہ برادر و آندہ متعلق	سفر حج	جو گوشوارہ ضلع				
صادر بموجب تقریر						
صادر سوائے تقریر						
وصول ہوئی ہے۔ ظاہر ہے کہ آپ کو مبلغ						
بوجود ذیل اور ایصال طلب ہیں۔ پس اگر آپ						

اللہ غافل ہے فقط  
مددگار و مدد محاسب سرکار عالی

نمبر (۵۶) نمونه بخیر رقم جمع و خرج مرتبه دفتر بابیه سالان ملفوظات سالان

نشان	نشان	نشان	نشان
واقع	واقع	واقع	واقع
نشان	نشان	نشان	نشان
واقع	واقع	واقع	واقع

نام دفتر	۱	
تاریخ	۲	
مقام شمار	۳	
مقام اراد	۴	
رقم ثبت	۵	
صدار	۶	
نظم	۷	
اسم	۸	
رقم سند دفتر	۹	
نام دفتر و مکان دفتر	۱۰	
نشان و قیمت	۱۱	
تاریخ	۱۲	
"	۱۳	
"	۱۴	
صدار	۱۵	
نظم	۱۶	
اسم	۱۷	
رقم ثبت	۱۸	
حکم دفتر محاسبی یا ضلع	۱۹	

بمطابق اجماع رقم مندرجہ خانہ (۱۸۶) حسابات دفتر صدر محاسبی میں جمع و ارسال کا عمل کیا جائے و نسخہ دفتر مجاز

عمل موازنہ مسدود

مبصر (۵) نموده حاضر و وصول  
ملفوظه مرسله ۵۶۹ (۳۱۳۱)

۱	نشان بر سطله	واخلا و انی ر تم حبکو	۱۰	کفیف	۱۲
۲	آب و دانه و کینه و بلوریت	خرا او آکنده و ج کر کلکا	۹		
۳	همس	پایخ او انی			
۴	تخا	مخام و انی			
۵	صامت و کینه	شیر و کینه			
۶	پایخ و کینه و بلوریت				
۷	پایخ و کینه و بلوریت				
۸	پایخ و کینه و بلوریت				
۹	پایخ و کینه و بلوریت				
۱۰	پایخ و کینه و بلوریت				
۱۱	پایخ و کینه و بلوریت				
۱۲	پایخ و کینه و بلوریت				

نمبر (۵۸) نمونہ مطلوبہ انعام و کمیشن  
ملفوظہ مراسلہ ۵۶۹ ۱۳۳۱ھ

۱-	نام شهر حال و کد پستی	نام شهر حال و کد پستی
۲-	نشانی محل استقرار محل	نشانی محل استقرار محل
۳-	آرامگاه شهیدان	آرامگاه شهیدان
۴-	آبشار	آبشار
۵-	رشته‌های	رشته‌های
۶-	توسعه‌های	توسعه‌های
۷-	میزان	میزان
۸-	رشته‌های	رشته‌های

خوف حاضری وصول مصدقہ جسپر مرد و نسخہ عہدہ دار مجاز و بیع ہوئی چاہئے تا رقم خزانہ سے بروقت واپس لے سکے



نشان سلامت

متعلقہ گوشوارہ

0151

[illegible]

پیشتر نمونہ  
نمبر (۵۹)

رقم منظورہ کا عمل جمع و خرج ہو قدر صد محاسبی  
یا حینہ تنقیح ضلع میں کیا جائیگا

عمل تنفیج مفتوم

خسب

مینران خراج  
جسم

میران جمع  
تسمہ تعداد و اشذنی

شرح منظوری تنقیح مقدم  
مقام برائے نامہ ایندہ رقم

مبلغ \*

سکہ ..... نقد ادا کئے جائیں۔

المرقوم ٥٦ ٣٣٣

محقق ساز محارص منافع عمده و از مجاز منظوری منتظم

بہ رقص منظور ہندسوں اور الفاظ صاف طور پر با حقیقہ لکھی جائے۔

نشان و تاریخ منتخب مہمانی

رقم مطلوبه دفتر

رقم مکتوبه ۲۵۵۵

رقم منطوقه ۵۵۵۵

وجوه وتفصیل رقم مقررہ

تفہیم سادہ  
محاسبہ  
غذہ دار مجازہ  
منظمہ

عمل تنقیح مؤخر

نشان: تاج مخمخه اعظمی (۱)

رقم منقول و مملو

رقم معترضه تنقیح موخر

رقم منظور تنقیح مؤخر

وجوه و تفصیل رقم مترضہ

نتیجہ ساز منظم بدگماں صدر محاسب سرکارِ مالے

[illegible]

پیشکش نمونہ  
نمبر (۶۰۰)  
بہ خداداد

عمل جھڑتی جو دفتر متعلق کو برآورد  
پر تہلانا چاہئے۔

### تصدیق کیجاتی ہے کہ

(۱) جن ملازمین کی مہوار گذشتہ ماہ میں خزانہ سرکاری سے وصول کی گئی وہ بغیر ان ملازمین کے جسکی تفصیل تحتہ بازیافت منسلکہ میں موجود ہے اور ان کی جملہ رقم محصلہ شہور سابق ادا ہونے کے باعث برآورد میں مجرا دی گئی۔ مستحقین کو تقسیم اور قرض الوصول پر یا بندہ رقم کے دستخط حاصل کر لئے گئے۔ نیز برآورد ہذا پر از رو کیا تمامہ زائد از نسبت روپیہ کے متعلق رسیدی نمکٹ ثبت کیا گیا۔ علی ہذا برآورد ہذا کے ذریعہ رجسٹ کے انہیں ملازمین کی تنخواہ زمانہ رخصت شریک کی گئی جسکی تنخواہ بر بناء و داخل حیات نامہ جات یا بطریق دیگر باضابطہ مختار کے ذریعہ ایصال ہونے کے نسبت منظوری دی گئی۔

(۲) رجسٹ ہذا کا کوئی ملازم کسی کار خاص پر کسی دوسری جگہ بلا منظوری عہدہ دار مجاز متعین یا بلا حصول رخصت غیر حاضر نہ تھا۔ جن ملازمین کے نام پر ڈفٹالٹر ہوئے ان کا اور ان جملہ تغیر وں کا جو ان کی ملازمت میں ہوئے نیز رخصتہ وغیرہ کا داخلہ تمام و کمال سیٹ رو لنریا رجسٹر ملازمت (جیسی کہ صورت ہم میں لیا گیا۔ علی ہذا ان کی تنزیلی اور بجالی وغیرہ کا عمل بھی تمام و کمال یہ پابندی ضابطہ نافذہ برآورد ہذا میں کیا گیا۔ جس کی صورت صحت کامیں ذمہ دار ہوں۔

(۳) رجسٹ ہذا کے جن ملازمین و شرکت بمیہ فنڈ از رو سے قواعد لازمی تھی ان کی اور نیز ان بمیہ شدہ اشخاص کی تنخواہ سے جن کو مستقل طور سے اضافہ ملے ہیں نسبتاً مزید چندہ حسب اسکیل مقررہ وضع کیا گیا۔ اور اضافہ کے بابت، اومض باضابطہ درخواستیں بھی مطبوعہ نمونوں پر مرتب کرا کے داخل کر دی گئیں علاوہ ان ملازمین مہوار یا ب خاص منصب غیرہ سے حسب ضابطہ کنٹریشن وضع کر لیا گیا۔ فقط المرقوم

ہذا بات (۱) دفتر متعلق کو برآورد کے ساتھ بشرط ضرورت تحت جاذب تبذیل تصدیق منسلک کرنی چاہئے۔  
الف تحتہ برآئندہ گی

(بوجوب تفصیل)  
اومض افریڈی اومض سالوٹری  
اومض فلان اومض فلان

ب تختہ دریافت

ج تختہ بیمہ قرضہ

د تختہ وضعیات قرضہ

ه تختہ وصول باقی قرضہ

(۲) برآورد و تنخواہ اہل خانہ میں کوئی برآیندگی شریک نہ ہونی چاہئے برآیندگی کے متعلق رجسٹر یا دفتر متعلق سے  
مہینہ تنفیج میں علیحدہ برآورد ۳ سے ۸ تاویخ تک پیش ہو کر رہے۔

(۳) ملازمین جنگی کی میزان دینے کے بعد ملازمین بغیر جنگی کے اسما بتلائے جائیں۔ اور ان کی میزانیں علیحدہ علیحدہ  
دیکر آخر پر صدر میزان جوڑنی چاہئے۔

(۴) جن ملازمین کو مختلف نوعیت کے الونس ملا کرتے ہیں ان کے اسما کے محاذی الونس کی مجموعی تعداد خانہ  
(۱۹) میں بتلا کر حاشیہ میں تفصیل کر دیا جائے۔

نوٹ گیرندہ اجازت عامہ برآورد و نڈا کے کسی تعلق تصرف کی ذمہ داری مطلقاً سرکار عالی پر عائد نہ ہوگی۔ سہ ماہیہ  
(۶۰) پر صفحہ دوم

نشان بلد نشان سلسلہ اسناد و صید تنفیج متعلقہ گوشوارہ ماہ ۱۳۳۳

رقم منظورہ کا عمل مجموعہ خرج دفتر صدر محاسبی یا صید تنفیج میں لکھا جائے

نشان و تاریخ منتخب مہنامہ  
تنفیج مقدم

رقم مطلوبہ دفتر  
رقم معترضہ تنفیج  
رقم منظورہ تنفیج

وجہ تفضیلی رقم معترضہ

عدد و نیلہ	الواب	روپیہ	آنہ	پائی
	خرچ			
	میزان			
	جمع			
	میزان جمع			
	تمتہ نقد ادائیگی			

نتیجہ ساز محاسب  
مہمدہ دارمجاز ضلع  
مدہ کار صدر محاسبہ سرکار

عمل تنفیج بر مخرج

نشان تاویخ اعتراف

رقم منظورہ مصلع

شرح منظوری تنفیج مقدم

نقد ادائیگی

سہ ماہیہ

مبلغ عثمانیہ

المرقوم

رقم منظوره ہندسوں اور لفظوں میں صاف طور پر اختیار لکھنا چاہیے رقم منظوره تنقیح ساز وجوہ تفصیل رقم منظوره رقم منظوره ضلع									
کثیفیت	جمع شدہ				انحصار اصول		نقصان		نشان
	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	
بند (۱)									۱
بند (۲)									۲
بند (۳)									۳
بند (۴)									۴
بند (۵)									۵
بند (۶)									۶
بند (۷)									۷
بند (۸)									۸
بند (۹)									۹
بند (۱۰)									۱۰
بند (۱۱)									۱۱
بند (۱۲)									۱۲
بند (۱۳)									۱۳
بند (۱۴)									۱۴
بند (۱۵)									۱۵
بند (۱۶)									۱۶

تخلیصہ یعنی نام کی طرف سے سرکاری

فہرست جب یاد دہانی اور ادا لائق منسلک ہوں ہر صفحہ کے آغاز پر "نیز ان کی" اور "ہر صفحہ پر" جمع ہونی چاہئے۔  
 تخلیصہ یعنی نام کی طرف سے سرکاری

پست نمبر ۹۱  
صفا دل

۱) جن ملازمین کی مہوار ماہ گذشتہ خزانہ سرکاری سے وصول کی گئی وہ بجز اذن ملازمین جنکی تفصیل تحت بازیافت منسلک میں موجود ہے اور جنکی جملہ رقم محصلہ شہور سابق ادا نہ ہونے کے باعث برآورد ہذا میں مجرود لکھی ہے جسے تحقیق کو تقسیم کر دی گئی۔ اور بعض ملازمین پر تخطی حال کر لئے گئے غیر برآورد ہذا پر از روئے قاعدہ زائد اند بستی کر پورہ کے متعلق ریوی  
لکھت ثبت کیا گیا۔  
(۲) برآورد ہذا میں جو خواہ شرکاء لکھی وہ از روئے کاغذات و استحقاق واجب الایضا  
ہے اور کوئی رخصت خلاف دستور العمل منظور نہیں کی گئی۔ اور جن ملازمین سے سبب  
و ضابطہ و ڈریس وغیرہ کی مصنوعات لازمی تھی ان سب کا عمل برآورد ہذا میں کیا گیا  
مقررہ مہوار ..... ماہ ..... سالف و تخطی صاحب آورہ جو مجاز و تخطی ہو۔  
و تخطی محاسب محکمہ نظم و تخطی تقدیر ناظم محکمہ نظم و محبت سرکاری

ہمالیات۔ (۱) اگر تقرر منظورہ میں علاوہ مہوار ذاتی کے مہوار اسب یا نمبر (۱) سبب و تفصیل ذیل  
ذیل یا بالکلی یا میانہ یا دیگر لوازمہ شامل اور منظورہ سرکار ہو تو اس صورت میں خانہ (۲) مہوار ذات مہوار اسب  
میں مجموعی رقم تہلا کر اس کے ذیل میں حسب حاشیہ تفصیل درج کرنی چاہئے۔  
(۲) اگر برآورد میں کسی سلعہ دار کی مہوار شرکاء کی جائے اور سلعہ دار خود اس سلعہ دار  
اور سکا نام خانہ (۲) میں تہلا کر خانہ (۳) میں اس کے خود اسبہ ہونے کی صراحت کر دے گا  
لیکن اگر وہ غیر خود اسبہ ہو تو اس کے بار گیر کا نام خانہ (۲) میں تہلا کر خانہ (۳) میں  
یہ صراحت کر دینی لازمی ہے کہ سلعہ داری فلاں شخص کی ہے نیز ہر دو صورتوں میں اپنے  
یہ کہ سلعہ داری خود اسب ہو یا غیر خود اسبہ خانہ (۴) کا اندراج حسب تفصیل حاشیہ ہوگا  
(۳) اگر ایک ہی ملازم کو علاوہ مہوار کے کچھ الونس بھی بر روئے احکام کلر  
ملتا ہو تو کل الونس کو ایک جگہ خانہ (۴) میں حسب صراحت حاشیہ تہلا یا جائے۔  
(۴) برآورد کے ساتھ بشرط ضرورت تحت جات حاشیہ بعد تکمیل و تقدیر  
منسلک رہا کریں ورنہ برآورد و اس پر کرو عیا کرے۔  
(۵) برآورد و تخطی ملازمین کوئی برآوردگی شرکاء نہ ہونی چاہئے۔ برآوردگی  
کے متعلق علاوہ برآورد و صیغہ تنفیخ میں ۳ سے ۸ تاریخ تک پیش ہوا کرے۔  
آلونس ہنگامی۔ عاں





(۶) ملازمین جسکی میزان دینے کے بعد ملازمین غیر جنگی کسما کسما رہائے جائیں  
 اور ان کی تنخواہوں کی علیحدہ علیحدہ میزانیں دے کر آخر پر صدر میزان جوڑی جائے  
 (۷) برآورد ہذا کی تقطیع (۱۳۰ ۱/۲ × ۱۶۰ ۱/۲) پچھ ہوگی جو حسب نمونہ ہذا لکھلے  
 ہوئے دو ہیرے رو بکاری اور مضبوط کاغذ پر مرتب ہوا کرے۔  
 (۸) اگر کسی جامدادی کی ماسوار سے بنطوری سرشتہ قیناس کسی کو شکلی ماسوار بمیہ فندہ (۹) وضعات  
 ایصال کیجاتی ہے بحوالہ وحکم قیناس اسکے نسبت نام نمکیدار اور ماسوار شکلی کی صورت کنٹریشن (۱۰) وضعات  
 جامدادی متعلقہ کے محاذی خانہ کیفیت میں کر دینی ضرور ہے۔  
 قمر منہ

نوٹ گیرندہ اجازت نامہ برآورد ہذا کے کسی تعلیق تصرف کی ذمہ داری مطلقاً سرکاری پر عائد ہونگی

نشان بلد ( ) نشان سلسلہ اسناد صیغہ تنقیح ( ) متعلقہ گواہ سوارہ ( ) سلف

مقام ملک رقم منظورہ کا عمل جمع و خرج جو دفتر صدر محاسبی سرکار عایا صیغہ حساب میں کیا جائیگا  
 عمل تنقیح مقدم

صدر ذیلی	الواب	روپہ	انہ	پائی	نشان و تاریخ منتخب مہتمائی ( )
					رقم مطلوبہ دفتر ( )
					رقم معترضہ تنقیح ( )
					رقم منظورہ صیغہ تنقیح ( )
					وجوہ تفصیل رقم معترضہ
					تنقیح ساز منظم مددگار صدر محاسبی کا مانی
					محاسب کلیم عہدہ دار ضلع مجاز
					عمل تنقیح موخر
					نشان و تاریخ اعتراض
					رقم منظورہ ضلع
					رقم معترضہ ضلع
					رقم منظورہ تنقیح موخر
					وجوہ تفصیل رقم معترضہ

شرح منظوری تنقیح مقدم

برجیستہ

صدر در کلبہ برادری سالانہ برائے اجماعی کارڈ کے لیے سوکھارے والی

از دفتر صدر محاسبہ کارڈ والی ... شاخ شیعہ برجیستہ

نشان د ( ) مورخہ

بخدمت اولیٰ الخلفاء ارجاع فیصلہ

برادر محمد مصطفیٰ حاشیہ میں ابتدا سے آواز نیا

آبان آبان سالانہ مقرر

بجی عامل صاحب پیر خانہ جات صلح

سراہ سہارن لکھی جائے

خدا اللہ علیٰ سہارن لکھی جائے

فحش برہمن کی قسم اسی میں کہنے کے واسطے کارڈ

ہوگی جو براہ کے کارڈی درج ہے

رقیبت دوسرے کارڈ آند نہ ہو سکیگی

فی شیعہ برجیستہ عالی صاحب پیر خانہ صلح

اعلانہ موصول ہے

نشان

برجیستہ

صدر در کلبہ برادری سالانہ برائے اجماعی کارڈ کے لیے سوکھارے والی

از دفتر صدر محاسبہ کارڈ والی ... شاخ شیعہ برجیستہ

نشان د ( ) مورخہ

بخدمت اولیٰ الخلفاء ارجاع فیصلہ

برادر محمد مصطفیٰ حاشیہ میں ابتدا سے آواز

آبان آبان سالانہ مقرر

بجی عامل صاحب پیر خانہ جات صلح

سراہ سہارن لکھی جائے

خدا اللہ علیٰ سہارن لکھی جائے

فحش برہمن کی قسم اسی میں کہنے کے واسطے کارڈ

ہوگی جو براہ کے کارڈی درج ہے

رقیبت دوسرے کارڈ آند نہ ہو سکیگی

فی شیعہ برجیستہ عالی صاحب پیر خانہ صلح

اعلانہ موصول ہے

نشان

برجیستہ

صدر در کلبہ برادری سالانہ برائے اجماعی کارڈ کے لیے سوکھارے والی

از دفتر صدر محاسبہ کارڈ والی ... شاخ شیعہ برجیستہ

نشان د ( ) مورخہ

بخدمت اولیٰ الخلفاء ارجاع فیصلہ

برادر محمد مصطفیٰ حاشیہ میں ابتدا سے آواز

آبان آبان سالانہ مقرر

بجی عامل صاحب پیر خانہ جات صلح

سراہ سہارن لکھی جائے

خدا اللہ علیٰ سہارن لکھی جائے

فحش برہمن کی قسم اسی میں کہنے کے واسطے کارڈ

ہوگی جو براہ کے کارڈی درج ہے

رقیبت دوسرے کارڈ آند نہ ہو سکیگی

فی شیعہ برجیستہ عالی صاحب پیر خانہ صلح

اعلانہ موصول ہے

نشان

مدکار صدر محاسبہ کارڈ والی

شیعہ ساز تنظیم

مدکار صدر محاسبہ کارڈ والی

شیعہ ساز تنظیم

مدکار صدر محاسبہ کارڈ والی

شیعہ ساز تنظیم

ملفوظہ مرسلہ صدر محاسبی سرکار عالی ع ۱۲۹۹ مورخہ ۹ مارچ ۱۳۲۲ء

نمونہ ۶۶  
نشان  
ارسال نامہ رقم ۶۶ خزائن عامہ  
صدر خزائن مصلح  
مورخہ  
سلاطین

مبلغ الفاظ میں  
یہ تاریخ مندرجہ بالا خزائن عامہ ملوختہ ..... میں صدر مد (ابواب غیر سرکاری)  
ذیلی مدد - ارسال "پٹہ خانہ" میں جمع کرنے کیلئے ارسال کیے جاتے ہیں۔

تفصیل ارسال	ریپیٹ	آنہ	بانی
نقدی			
مرادی			
سکخرود			
میزان			

مبلغ ۱، سابق ہندو

مہر نامہ آڈٹاریج دار

دستخط مال ارسال کنندہ

نوٹ: اس خط کے نیچے کسی قسم کی تحریر پٹہ خانہ جات میں نہ کیا جائے

حکم دفتر بنام خستہ اند

نشان سلاطین

رقم جمع کر لیا جائے۔  
دستخط محاسب یا مہتمم

مبلغ ..... وصول ہوئے اور کردی نقدی کے صفحہ (۱) میں جمع کئے گئے۔

دستخط خستہ اند دار

رجسٹر یا روزنامہ یا کھاتہ میں داخلہ لیا گیا۔

دستخط محاسب یا مہتمم

ملفوظہ حکم فیض مورخہ ۳۱ جنوری ۱۳۲۲ء

نمونہ الف

نمونہ نمبر (۶۶)

درخواست نشان (۱)

خدمت ڈاکٹر محکمہ قوت برقی سرکار عالی

جناب عالی ۔

میں بذریعہ مذاستد علی ہوں کہ قوت برقی بموجب شرائط ذیل لمپوں اور نیپکوں وغیرہ کیلئے جن کی تعداد نیچے درج ہے بہم پہنچائی جائے ۔  
آرکس یا دیگر آلات ملٹرس موٹرس چنگے انڈنٹ لمپس واٹس ناپ سائز تعداد تفصیل  
واٹس پی سی تعداد میزان واٹس احاطہ جات بغرض بہم سانی قوت برقی نوعیت احاطہ جات  
بہم سانی کی ضرورت ..... سائز سے ہے ۔

سنہ

موٹ

پتہ

دستخط

پشت نمبر (۶۶)

### شرائط بہم سانی

- (۱) قوت برقی بموجب احکام قواعد برقی بہم پہنچائی جاتی ہے
- (۲) ذریعہ مذا صرف کنندہ اقرار کرتا ہے کہ وہ حملہ موجوں کیلئے جو اسکے احاطہ جات پر روانہ ہونگے بموجب شرح مقررہ مامانہ رقم ادا کرتا رہیگا ۔ تا وقتیکہ تحریری درخواست بنام ڈاکٹر بہم سانی موقوف کیجا جائے
- (۳) محکمہ برقی کے طرف سے ایک ایسے فاصلہ کے اندر جو موجودہ صدر مقام بہم سانی سے پچاس گز یا زائد نہ ہو آلات بلا اخذ قیمت لگائے جائیں گے ۔ فیوز کبس اور پیمانہ بھی یہاں لیا جائیگا ۔ آلات کو کسی سبب سے نقصان پہنچے ۔ علاوہ اس نقصان کے جو مناسب استعمال سے ہو صرف کنندہ کو نقصان کا معاوضہ قوت برقی کو ادا کرے
- (۴) کسی وقت پیمانہ میں اندراج ہونا موقوف ہو جائے اور کسی طرح بہم سیدہ قوت کے تعین کے لئے کارآمد نہ رہے تو مقدار قوت کے معاوضہ میں صرف کنندہ ادا شدہ روپیہ ادا کر نیگا ذریعہ اقرار کرتا ہے ۔ جس قدر رقم ڈاکٹر عاید کرنے کے وجہ ظاہر کرے ۔
- (۵) صرف کنندہ تمام رقوم کے ادا کرنے کی غرض سے محکمہ برقی کو واجب الادا ہوں مناسب ضمانت دینے کا
- (۶) قوت برقی کا بہم سانی کے متعلق کسی مارضی اختلال کا ذمہ دار نہ ہوگا ۔ لیکن معقول استعداد کے ساتھ سلسلہ بہم سانی پھر قائم کر دینگا ۔

نمونہ (ب) ملفوظ حکم فیئانس ۳۱ مہر خور ماہ ۱۳۳۱ھ

درخواست نشان د

درخواست مزید بہم سانی قوت برقی ۔

دار کٹر محکمہ قوت برقی

بخدمت ۔

جناب عالی۔ میں بذریعہ ذمہ استدعی ہوں کہ قوت برقی کی بھرسائی کا مندرجہ ذیل لمپوں اور  
 ٹیکوں وغیرہ کی تعداد کئے گئے بموجب شرائط مندرجہ درخواست نمونہ (الف) جس پر منہ تباہی ۳۳  
 دستخط کئے ہیں صادر فرمایا جائے۔ آرکس یا دیگر آلات میٹرس موٹرس پنکھے ان کنڈیسیٹس  
 باپ سائز تعداد تفصیل وائس سکی لی تعداد میزان وائس  
 دستخط پتہ مورخ سنہ گواہ شد

نمونہ نمبر (۶۸) (جم) (۳۳) لغتہ حکم نیٹس ۳۱ مورخہ ۳۳  
 اقرار نامہ ادخال ضمانت بابت ادائی رقم واجب الوصول محکمہ برقی ملازمان سرکار و منصب داران  
 نام درخواست گزار  
 صراحت ملازمت سرکاری  
 میں ذریعہ ذمہ استدعی ہوں کہ چونکہ مجھے قوت برقی کی بھرسائی سرکاری کے محکمہ برقی کی  
 طرف سے بلا ادخال ضمانت کیجاتی ہے۔ لہذا ڈائریکٹر محکمہ برقی کو اختیار ہے کہ وہ صدر محاسب  
 سرکاری کے نام میں مضمون مرسلت کریں کہ جو رقم مجھ کو سرکاری سے اس وقت واجب الادا  
 ہیں یا آئندہ ہوں ان سے وہ تمام مصارف جو میری ذات قوت برقی کے محکمہ کی طرف سے عاید  
 کئے جائیں اور کو اس ڈائریکٹر اس اختیار کا استعمال اس وقت تک نہ کرے گا جب تک کہ رقم رجوعت  
 کی باتہ مطابہ کرنے کی تاریخ سے ایک مہینے کی مدت نہ گزر جائے فقط  
 گواہ دستخط مورخ ۱۱ سنہ

نمونہ نمبر (۶۹) (۳۳) منسلک گشتی نشان (۶) ۳۳  
 فہرست عہدہ داران سرکاری جو باغراض بھرسائی قوت برقی نقدی ضمانتوں کے ادخال سے مستثنی  
 قرار دیئے گئے ہیں  
 (۱) عالیجناب صدر ناظم ہاؤس باب حکومت  
 (۲) آرکین باب حکومت  
 (۳) محکمہ برقی علی جنس شری قانونی و مستثنی  
 (۴) محکمہ برقی علی جنس شری قانونی و مستثنی  
 (۵) نائب مستبدین  
 (۶) محکمہ برقی علی جنس شری قانونی و مستثنی  
 (۷) ناظم اول عدالت و دوائی بلکہ ناظم اول عدالت و دوائی بلکہ



مسئلہ آور ۵۲ پر ۳۵

خدمت ایجنٹ صاحب پیرل نیگب آف انڈیا حیدرآباد

## جناب عالی

تصدیق کیجاتی ہے کہ ناظم صاحب سررشتہ برقی کے حساب میں جمع کرنے کیلئے مجھے مبلغ ۵۰ روپے تاریخ ۳۱ دسمبر وصول ہوئے۔ لہذا براہ مہربانی مبلغ مذکور ناظم موصوف کے کھاتہ عثمانیہ میں جمع کیجائیں۔ اور اسقدر خرچ سرکار عالی کے کھاتہ عثمانیہ میں لکھا جائے۔

نشی اذاجذمت صدر محاسب صاحب صیغہ تالیف و موازنہ مرل پور مہتمم خانہ عامرہ

ایک نقل ناظم صاحب برقی سرکار عالی کی خدمت میں اٹلا عامرہ و نگارش ہے کہ رقم مذکور حسب ذیل مبالغہ پیشکش ہے۔

دستخط خزانہ عامہ

ملہر (۱) ، غونہ تختہ عمل جمود و خرج مرتبہ محکمہ قوت برقی <sup>۱۳</sup> بابہ ۱۳ ملفوظ گشتی <sup>۱۴</sup> عہدہ محاسبی کلر مال

نمبر (۶۲)، نمونہ الف اسناد جمع وصول رقمہ امارت دارالامانہ ضلع متعلقہ گوشوارہ ۱۳۲۲ھ

کتاب

نمبر (۴)، فونہ (جہ)، فہرست جاگیرداران برائے قراہ و او و معمول ٹیکس و ارا لاقامہ

نمبر (۵۷)، نوٹہ حاضری بند بابۃ اولہ مسئلہ آؤر مشافہ

منیر (۶)، نمونه تحفه کارگذاری صدر خزان بابت ماه  
مجلسه آرد ۳۵

[illegible]



مقبور (م) : فارم تنفیج موجودات دار الضرب

نمبر ۷۵، نمونہ مسودہ سیول سٹ بائبہ سٹائن

نمبر (۸۰) درخواستہ کے قرضہ پر جو تکمیل یافتہ ہے

نام خواننده قرضه	عبدالله معسر شسته	مستقل بخواجه	تقد او قرضه	سفارش صدر المصباح علقه
۱۰	۲	۳	۴	۵

# فهرست احکام غیر مندرجه مجموعه ذی

صراحت احکام غیر مندرج				وجه عدم اندراج	صراحت احکام غیر مندرج				
نوعیت حکم	نام دفتر اجرا کننده	نشان بجا ریه	صراحت		نوعیت حکم	نام دفتر اجرا کننده	نشان بجا ریه	صراحت	
اقتدار است									
گشتی	فینانس	۱۱	۱۱	منوع گشتی	۳۲۶	۱۱	۱۱	منوع گشتی	۳۲۶
"	"	"	۲۲	ضابطه ملازمت	"	"	"	ضابطه ملازمت	"
مراسله	"	"	۳۶۹۵	موقت	"	"	"	موقت	"
"	"	"	۳۰۹۶	منوع گشتی	۳۲۳	"	"	منوع گشتی	۳۲۳
"	محاسبی	"	۸۸	منوع گشتی	۳۲۳	"	"	منوع گشتی	۳۲۳
"	"	"	۶۲۹	"	"	"	"	"	"
"	فینانس	۱۱	۱۱	"	۳۲۳	۱۲	۱۲	"	۳۲۳
"	"	"	۳۲۶	ضابطه منصب	۱۹۱	"	"	ضابطه منصب	۱۹۱
"	محاسبی	"	۱۴۱	منوع گشتی	۳۲۳	"	"	منوع گشتی	۳۲۳
"	فینانس	۸۱۲	۸۱۲	موقت	"	۱۳	۱۳	موقت	"
"	"	"	۵۰۹	منوع گشتی	۳۲۶	"	"	منوع گشتی	۳۲۶
"	"	"	۵۴۴	منوع فرمان تنظیم	"	"	"	منوع فرمان تنظیم	"
"	"	"	۸۸۱	جدید باب حکومت	۳۲۹	"	"	جدید باب حکومت	۳۲۹
"	"	"	۱۴	منوع گشتی	۳۲۹	"	"	منوع گشتی	۳۲۹
"	"	"	۱۵	ضابطه ملازمت	"	۱۴	۱۴	ضابطه ملازمت	"
"	محاسبی	"	۱۳	منوع مراسم	۳۳۲	"	"	منوع مراسم	۳۳۲
گشتی	فینانس	۳۵۹	۳۵۹	منوع گشتی	۳۲۶	۳۲	۳۲	منوع گشتی	۳۲۶
"	محاسبی	"	۴۵۵۰	"	"	"	"	"	"
"	"	"	۱۶۸۰	"	"	"	"	"	"

مراسله	فینانس	۱۲۵۵	۳۳	ف	منوخ کت ۱۳۲۹	گشتی	فینانس	۲۳	۱۱	ضابطه ملازمت
"	"	۱۲۶۰	"	"	فرانسیزیم کت ۱۳۲۹	مراسله	"	۱۴۹۹	"	منوخ کت ۱۳۲۹
"	محاسبی	۹۰۰	"	"	کت ۱۳۲۹	"	محاسبی	۶	"	ضابطه ملازمت
"	فینانس	۳۵۰	۲۴	ف	"	گشتی	"	۶	۱۲	"
"	محاسبی	۱۶۴۱	"	"	"	مراسله	فینانس	۱۴۹۲	"	"
گشتی	"	۱۲	۲۵	ف	مراسله کت ۱۳۲۹	"	"	۳۴۳۰	"	"
مراسله	فینانس	۵۸۸	"	"	کت ۱۳۲۹	"	محاسبی	۴۶۵	"	موقت
"	"	۹۵۸	"	"	موقت	گشتی	"	۲۴	۳۳	ضابطه ملازمت
"	محاسبی	۱۱۶۹	"	"	منوخ کت ۱۳۲۹	"	"	۲۶	"	"
"	"	۱۱۵	۲۶	ف	"	مراسله	فینانس	۱۶۴۳	"	"
"	فینانس	۴۲۵	۲۸	ف	مراسله کت ۱۳۲۹	"	"	۳۴۰۹	"	منوخ کت ۱۳۲۹
"	محاسبی	۴۸۵	"	"	ضابطه ملازمت	گشتی	محاسبی	۱۲	۱۵	کت ۱۳۲۹
افز آذر	"	۲۲	"	"	موقت	مراسله	فینانس	۱۴۱۱	"	ضابطه ملازمت
"	"	۵۱	"	"	منوخ کت ۱۳۲۹	"	"	۲۰۲۰	"	منوخ کت ۱۳۲۹
مراسله	فینانس	۹۴۳	۲۹	ف	"	افز آذر	محاسبی	۴۵	۱۵	کت ۱۳۲۹
افز آذر	محاسبی	۲۴	"	"	"	"	"	۸۶	"	ضابطه ملازمت
مراسله	فینانس	۱۹	۳۰	ف	"	گشتی	فینانس	۱۰	۱۶	"
"	محاسبی	۳۳۶	"	"	مراسله کت ۱۳۲۹	"	"	۲۴	"	"
گشتی	"	۴	۳۲	ف	ضابطه ملازمت	"	"	۳۱	"	"
مراسله	"	۱۶	۳۳	ف	منوخ کت ۱۳۲۹	"	محاسبی	۱۴	"	موقت
گشتی	فینانس	۱۳	۳۴	ف	کت ۱۳۲۹	"	"	۲۶	"	"
"	محاسبی	۸	۳۵	ف	ضابطه ملازمت	مراسله	فینانس	۱۳۱۲	"	"
توای ملازمت ایصال واجب						"	"	۱۴۹۲	"	ضابطه ملازمت
						"	محاسبی	۸۸۳	"	منوخ کت ۱۳۲۹
						افز آذر	"	۴۴	"	ضابطه ملازمت
گشتی	فینانس	۱۸	"	"	منوخ کت ۱۳۲۹					

توای ملازمت ایصال واجب

۲۰	محاسبی	۲۰	ضابطه ملازمت	گشتی	۴	۱۲	ضابطه ملازمت
۳۹	"	"	موقت	"	۱۱	"	"
۱۶	"	۱۶	ضابطه ملازمت	"	۱۲	"	"
۱۲۹۸	فینانی	"	منفی کیم ۱۳۳۱	"	۱۵	"	"
۱۲۶۵	"	"	سکه ۱۳۳۱	"	۱۵	"	"
۱۳	"	۱۳	ضابطه ملازمت	"	۲۳	"	منفی کیم ۱۳۳۱
۱۲	محاسبی	"	"	مراسله	۱۲۶۲	"	ضابطه ملازمت
۱۶	"	"	"	"	۲۴	"	"
۲۲۸۱	فینانی	"	دفتره ۱۳۳۱	"	۲۳۵۵	"	منفی کیم ۱۳۳۱
۱۳۵۳	محاسبی	"	"	"	مکرم	"	ضابطه ملازمت
۶۵۱	فینانی	۱۵	منفی کیم ۱۳۳۱	"	۱۹۸۳	محاسبی	"
۲۴۸	"	"	ضابطه ملازمت	"	۶۸۳	"	"
۲۴۸	"	"	منفی کیم ۱۳۳۱	"	۳۰۵۵	"	منفی کیم ۱۳۳۱
۴	محاسبی	۲۰	ضابطه ملازمت	"	۳۵۱۸	"	ضابطه ملازمت
۱۰	"	"	"	"	۳۵۲۵	"	"
۱۳	"	"	منفی کیم ۱۳۳۱	گشتی	۳۵۲۵	فینانی	منفی کیم ۱۳۳۱
۵۱	فینانی	"	موقت	"	۱۳	"	ضابطه ملازمت
۶۳	"	"	منفی کیم ۱۳۳۱	"	۵	محاسبی	"
۲۱۶۶	"	"	"	"	۶	"	"
۶	محاسبی	"	"	"	۱۲	"	"
۴	فینانی	۲۱	ضابطه ملازمت	"	۱۵	"	"
۵	محاسبی	"	"	مراسله	۸۳۹	فینانی	"
۶	"	"	"	"	۶۶۰	"	موقت
۴۶۹	فینانی	"	منفی کیم ۱۳۳۱	"	۴۰۵	"	منفی کیم ۱۳۳۱
۲۲۴۸	محاسبی	"	سکه ۱۳۳۱	"	۱۰۶۵	"	موقت

مراسله	محاسبی	۱۹۳۱	۲۳۳	ضابطه ملازمت	مراسله	فینانش	۶۴۸	۵۴۵	ضابطه ملازمت
گشتی	فینانش	۲۴۴	۲۴۴	"	"	"	۱۴۰۵	"	"
"	"	"	"	"	"	"	۱۲۱۵	"	"
"	"	۲۳	"	"	"	"	۱۸۸۸	"	"
"	محاسبی	۱۰	"	"	افس آذر	محاسبی	۳۲	"	منوخ مرا ۵۴۲ ۳۲۹
مراسله	فینانش	۶۳	"	منوخ کیم ۳۵ ۳۳۲	مراسله	فینانش	۳۰۳	۲۶	موقت
"	"	۲۰۶	"	ضابطه ملازمت	"	"	۲۶۱	"	"
"	"	۸۵۵	"	منوخ کیم ۳۳۱	"	"	۱۴۲۶	"	"
"	"	۱۴۵۱	"	مخصوص	"	"	۳۳۵۸	"	"
"	"	۱۳۹۹	"	موقت	گشتی	فینانش	۶	۲۴	ضابطه ملازمت
"	"	۲۳۱۰	"	ضابطه ملازمت	"	"	"	"	منوخ کیم ۳۵ ۳۳۲
"	"	۲۲۴۲	"	منوخ مرا ۳۴۲ ۴۹۴	"	محاسبی	۱۶	"	ضابطه ملازمت
"	"	۲۴۴۵	"	موقت	مراسله	فینانش	۱۰۱۳	"	منوخ مرا ۳۶ ۳۳۳
"	"	۵۹۴	"	کیم ۳۳۲	گشتی	"	۵	۲۸	ضابطه ملازمت
"	"	۳۶۶۸	"	ضابطه ملازمت	"	محاسبی	۱	"	منوخ کیم ۳۱ ۳۳۱
"	"	۲۹۹۲	"	"	"	"	۱۱	"	طبع اینین هوئی
"	"	۲۳۰	"	"	"	"	۲۰	"	"
"	محاسبی	۶۹	"	منوخ کیم ۳۳۱	"	"	۶۲۵	"	منوخ مرا ۵۹۵ ۳۳۳
"	"	۲۳۱	"	کیم ۳۳۲	افس آذر	"	۳۶	"	آذر ۳۳۲
"	"	۵۵۸۳	"	کیم ۳۳۳	گشتی	فینانش	۳	۲۹	ضابطه ملازمت
"	"	۱۸۰۴	"	ضابطه ملازمت	"	محاسبی	۸	"	کیم ۳۳۱
"	"	۳۰	۲۵	"	مراسله	فینانش	۴۴	"	مخصوص
مراسله	فینانش	۱۸	"	موقت	"	"	۳۶۲	"	کیم ۳۳۱
"	"	"	"	ضابطه ملازمت	"	"	۲۱۴۵	"	مخصوص
"	"	"	"	"	"	محاسبی	۱۵۶	"	کیم ۳۳۱

مراسله	محاسبی	۱۹۶	۲۵	مختصر	گشتی	محاسبی	۳۳	۲۵	ضابطه ملازمت
"	"	۲۶۳	"	ضابطه ملازمت	"	"	۳۴	"	"
"	"	۳۶۰	"	منوع کم ۱۳۳۱	"	"	۳۲	"	"
"	"	۶۰۵	"	"	"	"	۳۴	"	"
"	فینانس	۳۳۶۸	۳۰	ضابطه ملازمت	مراسله	"	۲۹	"	منوع کم ۱۳۳۲
"	محاسبی	۱۰	"	منوع کم ۱۳۳۱	"	"	۳۵	"	مراسله ۱۳۳۲
"	"	۶۱	"	"	گشتی	"	۲	۳۳	ضابطه ملازمت
"	"	۶۲۴	"	"	"	"	۵	"	"
گشتی	"	۱۳	۳۱	ضابطه ملازمت	"	"	۱۲	"	"
"	"	۲۳	"	"	"	"	۱۹	"	"
"	"	۲۴	"	"	"	"	۲۳	"	منوع کم ۱۳۳۲
مراسله	فینانس	۳۳۰۸	"	"	"	"	۲۶	"	ضابطه ملازمت
"	غابی	۷۱	"	موقت	"	"	۳۰	"	"
"	"	۳۶۳	"	"	"	"	۳۵	"	موقت
"	"	۴۰۹	"	منوع کم ۱۳۳۱	افش آذر	"	۱	"	ضابطه ملازمت
"	"	۵۲۲	"	"	گشتی	فینانس	۱۴	۳۴	منوع کم ۱۳۳۵
"	"	۵۶۲	"	کم ۱۳۳۲	"	"	۱۶	"	ضابطه ملازمت
"	"	۵۶۶	"	مراسله ۱۳۳۲	"	"	۳۱	"	"
"	"	۵۸۳	"	کم ۱۳۳۵	"	"	۳۳	"	"
"	"	۵۸۶	"	ضابطه ملازمت	"	"	۳۵	"	"
افش آذر	"	۳	"	منوع کم ۱۳۳۲	"	"	۳۹	"	"
"	"	۱۸	"	فینانس ۱۳۳۲	مراسله	محاسبی	۱۶	"	موقت
گشتی	"	۱	۳۴	ضابطه ملازمت	افش آذر	"	۵	"	"
"	"	۲	"	"	"	"	۸	"	"
"	"	۹	"	"	گشتی	"	۳	۳۵	ضابطه ملازمت

تا بعد تعلی ردا

گشتی	محبی	۳۴	۳۵	موقت
مراسله	"	۳۶	"	موقت
افزاد	"	۲۲	منع مراسله	موقت
گشتی	"	۱۱	۳۶	ضابطه ملازمت
"	"	۴۱	"	"
"	"	۵۸	"	"
"	"	۶۰	"	طبع نہیں ہونی
فینانس	"	۸	"	ضابطه ملازمت
مراسله	محبی	۱۶	"	طبع نہیں ہوا
"	"	۱۶	"	موقت
"	"	۲۰	"	غیر ضروری
"	"	۲۹	"	طبع نہیں ہوا
"	"	۳۱	"	موقت
"	"	۳۲	"	"
"	"	۳۳	"	"
"	"	۴۹	"	"
افزاد	"	۶۶	"	ضابطه ملازمت
گشتی	"	۷۳	"	"
"	"	۹	"	"
"	"	۱۲	"	"
"	"	۳۰	"	"
مراسله	محبی	۱۱۱	"	"
افزاد	"	۳۴	"	منع آڈر ملازمت
"	"	۴۹	"	موقت
گشتی	فینانس	۲	۱۶	ضابطه ملازمت
"	"	۶	"	"





گشتی	محاسبی	۲۲	۲۵	ضابطه ملازمت	گشتی	فینان	۱۲	۳۴	ضابطه ملازمت
"	"	۲۵	"	"	"	محاسبی	۵	"	"
مراسله	"	۳۲۸	"	"	"	"	۶	"	"
"	"	۳۲۹	"	"	"	"	۹	"	"
"	"	۱۵۰	"	"	"	"	۱۳	"	"
گشتی	فینان	۹	۲۶	"	"	"	۲۶	"	"
"	محاسبی	۱۲	"	منیج کل ۱۳۳۲	"	"	۳۲	"	"
مراسله	فینان	۲۴۳	"	کلیه فینان ۱۳۳۲	"	"	۳۸	"	"
"	"	۲۹۰۸	"	باب حکومت	"	مراسله	۲۱	"	"
"	محاسبی	۹۳۴	۲۴	ضابطه ملازمت	"	انضاط	۱۵	"	منیج کل ۱۳۳۲
افزاینده	"	۴۰	"	"	"	گشتی	۹	۳۵	ضابطه ملازمت
گشتی	فینان	۸	۲۹	منیج کل ۱۳۳۲	"	"	۱۵	"	"
"	"	۳۰	۳۰	موقت	"	"	۱۸	"	"
"	"	۴	"	منیج کل ۱۳۳۲	"	مراسله	۳۰	"	"
"	"	۵	۳۱	کلیه ۱۳۳۲	"	گشتی	۸	۳۶	"
"	محاسبی	۲۲	"	"	"	محاسبی	۳	"	"
مراسله	"	۴۶۵	"	ضابطه ملازمت	"	"	۱۹	"	"
گشتی	"	۲۴	۳۲	"	"	وظیفه	۱۵	۳۱	"
"	"	۴۴	"	"	"	فینان	۱۵	"	"
مراسله	فینان	۴۰۲	"	"	"	"	۲۳	"	"
گشتی	محاسبی	۳	۳۳	"	"	مراسله	۱۲۹۳	"	"
"	"	۱۴	"	"	"	"	۲۰۲۹	"	موقت
مراسله	محاسبی	۱	"	غیر ضروری	"	گشتی	۱	۱۲	ضابطه ملازمت
گشتی	فینان	۱	۳۴	کلیه ۱۳۳۲	"	محاسبی	۱	"	منیج کل ۱۳۳۲
"	"	۲	"	ضابطه ملازمت	"	"	۲۴	"	ضابطه ملازمت

گشتی	غینان	۴	۳۱۳	ضابطه ملازمت	مراسله	غینان	۲۶۰	۴۰۰	ضابطه منصب
"	محاسبی	۳	"	منبع کتب ۲۶	"	"	۳۱۱۸	"	"
"	غینان	۴	۳۱۴	ضابطه ملازمت	گشتی	"	۱۶	۲۰	ضابطه ملازمت
"	"	"	۱۶	"	"	"	۱۹	"	"
"	"	"	۱۲	"	"	"	۲۶	"	"
"	"	"	۳۱	"	مراسله	"	۶۵	"	"
"	"	"	۳۸	"	"	"	۳۵۹	"	منبع کتب ۲۶
"	"	"	۴	"	"	"	۹۳۶	"	ضابطه ملازمت
"	"	"	۲۲	"	"	"	۲۴۰۸	"	منبع کتب ۱۶۰
"	"	"	۲۶	"	گشتی	"	۶	۲۳	ضابطه ملازمت
"	مراسله	"	۱۱۵۶	"	"	"	۱۵	"	"
"	"	"	۱۰۰۳	"	"	محاسبی	۱۶	"	"
"	"	"	۴۸۰	"	"	"	۲۵	"	منبع کتب ۲۶
گشتی	"	۱۶	۱۴	"	"	"	۲۸	"	ضابطه ملازمت
"	"	"	۲۲	"	مراسله	غینان	۶۹	"	"
"	"	"	۳۵۴	"	"	مراسله	"	"	ضابطه
"	"	"	۵۸۸	"	"	"	۲۵۳	"	ضابطه ملازمت
"	"	"	۱۰۸۸	"	"	"	۵۰۲	"	منبع کتب ۱۱۰
"	"	"	۲۳۱۸	"	"	"	۵۶۰	۳۰	"
گشتی	"	۴	۱۸	"	گشتی	"	۵	۲۰	ضابطه ملازمت
"	"	"	۵	"	"	"	۶	"	"
"	محاسبی	۹	"	"	"	"	۱۳	"	"
"	غینان	۲	۱۹	"	"	"	۱۶	"	"
"	مراسله	"	۱۰۵۵	منبع کتب ۲۶	"	"	۲۱	"	"
گشتی	"	۱۶	۲۰	ضابطه ملازمت	"	محاسبی	۱۲	"	"



مربله	فینانس	۲۹۰۰	۱۶	مضابطه ملازمت	مربله	فینانس	۲۳۲۲	۳	مضابطه ملازمت
"	محاسبی	۳۶۴۰	"	"	"	محاسبی	۷۷۲۰	"	"
"	"	۷۰۰۰	"	"	"	گشتی	۲۷	۱۳	"
گشتی	فینانس	۱۰	۱۳	منوع کف	مربله	فینانس	۳۷۴۴	"	"
"	"	۱۲	"	مضابطه ملازمت	"	"	۹۳۹	"	"
"	محاسبی	۷	"	"	"	"	۴۸۰۴	"	"
"	"	۱۸	"	"	"	گشتی	۳۳	۵	"
"	"	۲۳	"	"	"	"	۳۴	"	"
"	"	۲۹	"	"	"	محاسبی	۱	"	"
مربله	فینانس	۲۱۸۰	"	"	"	"	۲	"	"
"	"	۸۷۷	"	"	"	"	۵	"	"
"	"	۴۸۵	"	"	"	"	۲۰	"	"
"	"	۱۰۵۴	"	"	"	"	۲۱	"	"
گشتی	"	۱۱	۱۳	"	مربله	فینانس	۱۲۳۹	"	"
"	"	۱۸	"	"	"	"	۱۱۲۷	"	"
"	محاسبی	۱۰	"	"	"	"	۳۸۷۳	"	"
"	"	۱۹	"	"	"	محاسبی	۱۲۶۰	"	"
"	"	۲۵	"	"	"	"	۲۵۳	"	"
"	"	۲۷	"	"	"	گشتی	۳	۱۷	"
"	"	۲۹	"	"	"	"	۴	"	"
"	"	۳۰	"	"	"	"	۱۲	"	"
"	"	۳۵	"	"	"	"	۱۴	"	"
"	"	۳۶	"	"	"	مربله	۱۸۰۹	"	"
"	"	۳۷	"	"	"	"	۱۶۱	"	"
مربله	فینانس	۱۰۲	۱۳	"	"	"	۲۳۶	"	"





گشتی	فیاض	۱۴	موقت	مراسته	مجبای	۲۶۰	ضابطه ملازمت
"	"	۱۸	ضابطه ملازمت	"	"	$\frac{94}{26}$	"
"	"	۳۰	موقت	"	"	۸۵۴	"
مراسته	"	۳۱۳	ضابطه ملازمت	آفرین	"	۵۴	"
"	"	۴۰۴	"	مراسته	فیاض	۶۴۴	موقت
"	"	۴۵۹	"	"	مجبای	۱۵۳	ضابطه ملازمت
"	"	۲۲۶۸	"	"	"	۶۰۶	منوخ کیم سگ
"	"	۱۵۶۸	موقت	گشتی	"	۴	ضابطه ملازمت
"	مجبای	۴۵۵	ضابطه ملازمت	مراسته	"	۱	"
"	"	۸۲۱	"	گشتی	"	۱۸	"
"	"	۱۱۴۴	"	"	"	۲۴	"
"	"	۱۶۰۶	"	"	"	۲۵	"
"	"	۱۴۴۶	"	مراسته	فیاض	$\frac{1111}{113}$	"
"	"	۱۸۱۴	"	"	مجبای	۳۵۰	"
"	"	۱۸۲۴	"	"	"	۲۵۲	"
گشتی	"	۱۹	"	"	"	۵۴۳	"
"	"	۳۸	"	گشتی	"	۶	"
"	"	۸	"	"	"	۱۰	"
مراسته	فیاض	$\frac{5}{1}$	"	"	"	۲۴	"
"	مجبای	۲۰۶	منوخ کیم فیاض	"	"	۳۱	"
"	"	۵۴۳	ضابطه ملازمت	"	"	۴۰	"
"	"	۶۴۱	"	"	"	۴۳	"
"	"	۶۹۰	"	"	"	۴۹	"
"	"	۶۹۱	"	مراسته	فیاض	۸۸۸	"
"	"	۹۰۸	"	آفرین	مجبای	"	"

گشتی	مجبای	۱۸	۳۲	ضابطه ملازمت	گشتی	مجبای	۲۲	۱۴	ضابطه ملازمت
"	"	۲۸	"	"	"	"	"	"	قواعد صا و معمولی و مشترکه و غیره
مراسله	فینانش	۱۵۱۱	"	"	گشتی	فینانش	۵	۱۳۱۲	منوخ کت فینانش ۳۲
گشتی	مجبای	۲۱	۳۲	"	"	"	"	"	موقت
"	"	۲۳	"	"	"	"	"	۱۳۱۳	"
"	"	۲۴	"	"	مراسله	"	"	۳۶۲۰	منوخ کت ۳۲
مراسله	مجبای	۲۴	"	"	آفر آذر	مجبای	۴۴	"	منوخ کت فینانش ۳۲
آفر آذر	"	۴۶	"	موقت	"	"	"	"	"
گشتی	"	۱۹	۳۵	ضابطه ملازمت	گشتی	فینانش	۴	۶۵	"
"	"	۲۰	"	"	"	"	"	۱۳	منوخ کت ۳۲
"	"	۳۵	"	"	"	"	"	۳۲	موقت
مراسله	"	۴۸	"	موقت	"	مجبای	۳۱	"	برسیم کت ۳۲
آفر آذر	"	۶۶	"	"	آفر آذر	"	"	۴۹	برسیم کت فینانش ۳۲
"	"	۶۶	۳۶	"	"	"	"	۶۰	موقت
گشتی	"	۱۰	"	ضابطه ملازمت	"	"	"	۹۱	منوخ موقت
"	"	۱۲	"	"	"	"	"	۹۲	مراسله ۲۶۳
"	"	۱۵	"	"	"	"	"	۹۵	"
"	"	۲۰	"	"	مراسله	فینانش	۱۴	۱۳۴۸	فینانش ۱۵۲۵
"	"	۲۲	"	"	"	مجبای	۴۳	"	فینانش ۱۵۲۵
"	"	۵۲	"	"	آفر آذر	"	"	۴	فینانش ۱۵۲۵
"	"	۶۱	"	"	"	"	"	۴۵	آفر آذر ۱۵
مراسله	"	۳۶۲۰	"	موقت	"	"	"	۵۰	موقت
گشتی	"	۸	۳۶	ضابطه ملازمت	گشتی	فینانش	۳	۱۴	الکلا فینانش ۳۲
"	"	۱۰	"	"	"	"	"	"	مراسله ۳۶۲۰
"	"	۱۱	"	"	"	"	"	۵	"



مراسله	فینانس	۶۵۸	۱۳۱۴	ضابطه ملازمت	مراسله	فینانس	۲۹۱	موقت
"	"	۳۱۳۰	"	منع مرسله ۱۲۵ فینانس ۱۹۱۰	"	مجابی	۲۱۶	منع مرسله ۲۶۳۳ ۲۶۳۴
"	"	۳۳۶۴	"	موقت	"	گشتی	۱۳	کلیه فینانس ۳۳۶۴
آفرین	مجابی	۸	"	"	"	"	۲	"
"	"	۹	"	"	"	"	"	منع کل ۳۳۶۴
مراسله	فینانس	۶۹۱	۸	تزمیم کتب فینانس ۱۹۱۰	مراسله	فینانس	۲۳۱	موقت
"	"	۱۰۹۰	"	موقت	"	مجابی	۱۰۰	"
"	"	۲۶۲۱	"	منع مرسله ۳۳۶۴	"	"	۹۰۲	"
گشتی	"	۱۸	۹	کلیه فینانس ۳۳۶۴	"	"	۹۰۱	تزمیم کتب فینانس اصله
"	مجابی	۵	"	موقت	"	گشتی	۴	موقت
مراسله	فینانس	۲۶۸۵	"	مرسله ۳۳۶۴	"	"	۶	"
"	"	۵۴۵۵	"	کلیه فینانس ۳۳۶۴	مراسله	"	۴۰	"
"	مجابی	۱۳۹۴	"	اعلان فینانس ۳۳۶۴	"	"	۲۱۶	منع مرسله ۳۳۶۴ ۳۳۶۵
گشتی	"	۳	۲۰	مرسله ۳۳۶۴	"	"	۴۴۶	کلیه فینانس ۳۳۶۴
"	"	۵	"	مرسله ۳۳۶۴	"	آذر	۱۱	آذر ۳۳۶۴ ۳۳۶۵
"	"	۶	"	کلیه فینانس ۳۳۶۴	"	"	۳۱	کلیه فینانس ۳۳۶۴
مراسله	فینانس	۴۵۴	"	موقت	"	"	۵۹	موقت
"	"	۴۹۹	"	"	"	گشتی	۱۴	"
"	"	۲۳۱	۲۱	"	"	"	۱۹	منع مرسله ۳۳۶۴ ۳۳۶۵
گشتی	مجابی	۲۹	۲۲	منع کتب ۳۳۶۴	"	"	۲۰	کلیه ۳۳۶۴
مراسله	فینانس	۴۹۶	"	ضابطه ملازمت	مراسله	"	۱۸۲	کلیه فینانس ۳۳۶۴
"	"	۲۹۴۱	"	مرسله ۳۳۶۴ ۳۳۶۵	"	"	۵۶۶	"
"	"	۲۳۴	۲۳	ضابطه ملازمت	گشتی	فینانس	۱۵	موقت
"	مجابی	۲۵۱	"	کلیه فینانس ۳۳۶۴	"	مجابی	۴	کلیه ۳۳۶۴
"	فینانس	۲۸۳	۲۴	موقت	گشتی	فینانس	۱۹	کلیه فینانس ۳۳۶۴

مراسله	فینانس	۵۹۹	دھن	منیج مراسله ۹۹۹۹۹۹۹۹	مراسله	فینانس	۱۳۲	۱۳۲	ضابطه منصب دفعه ۱۸۳۴
"	محاسبی	۳۱	"	موقت	"	"	۱۵۰	"	" " " " " " " "
"	"	۳۵۲	"	"	"	"	۶۴۳	"	موقت
"	"	۳۵	"	"	"	"	۱۶۳۳	"	ضابطه منصب دفعه ۱۴۵۵
"	"	۱۲	۴	منیج کم ۳۵۵	"	"	۲۱۰	"	منیج کم ۲۵۵
"	"	۱۴	"	موقت	"	"	۲۳۳	"	منیج فینانس ۲۵۵
"	"	۳۰	"	"	"	"	۲۹۰	"	دستور العمل خزانه ۳۲۳۴
"	"	۳۵۱	"	"	"	"	۵۴۹	"	شاخ امانت
"	"	۳۵	"	"	"	"	"	"	ضابطه منصب ۳۶
گشتی	"	۱	"	"	"	"	"	"	منیج کم ۲۳۵
"	"	۳۵	"	"	"	"	"	"	ضابطه منصب دفعه ۳۳۵
مراسله	"	۱۶	"	"	"	"	"	"	ضابطه منصب دفعه ۳۳۵
معاش ہائے نقدی منصبی غیرہ					گشتی	محاسبی	۸	۱۱	ضابطه منصب دفعه ۳۳۵
"	"	"	"	"	اعلان	فینانس	۳۳	۳۳	دستور العمل خزانه ۳۱۹۹
"	"	"	"	"	گشتی	محاسبی	۴	۱۰۲	ضابطه منصب ۲۳۴
مراسله	"	"	"	"	"	"	"	"	۱۰۳۴
"	"	"	"	"	"	"	"	"	منیج اعلان ۲۳۵
گشتی	فینانس	۱۳	۱۳	ضابطه منصب دفعه ۱۶۵	"	محاسبی	۱۳۸۹	"	دستور العمل خزانه ۳۳۳۴
"	"	۱۵	"	موقت	"	"	۱۲	"	ضابطه منصب ۲۰۶
"	محاسبی	۱۸	"	منیج کم ۲۵۵	"	فینانس	حکیم	"	۱۶۹
مراسله	فینانس	۵۹۲	"	"	"	"	۱۳۲۹	"	۲۰۵
گشتی	محاسبی	۲۳	۵	ضابطه منصب دفعه ۱۹۶	"	اعلان	"	"	۱۴۵
"	"	۱۶	"	موقت	"	"	"	"	۱۴۴
مراسله	فینانس	۲۰۲	"	ضابطه منصب دفعه ۱۶۵	"	محاسبی	۲۸	"	۱۶۶
"	"	۱۶۴۳	"	فزان سلیم جدید ۲۵۵	"	فینانس	۲۵۴	"	منیج کم ۲۹۵
"	محاسبی	۱۲	"	منیج کم ۲۵۵	"	"	۱۶۹۵	"	ضابطه منصب ۵۶



گشتی	خیابان	۲۰	۵۰	موقت	گشتی	محاسبی	۱۸	۲۵	منوع مراد ص ۱۲۱
"	"	۲۰	"	قانون سکه ۳۱	"	مراد	۸۵۲	"	موقت
"	"	۴۰	"	منوع گشتی ۲۳	"	"	۳۴۱	۴۰	گشتی ۱۳
"	"	۴۱	"	" ۱۳	"	"	۱۹۲۳	"	موقت
"	محاسبی	۳	"	موقت	"	"	۹۱۵	"	"
"	"	۴	"	"	"	"	۱۱۶۸	"	منوع مراد ص ۱۲۲
"	"	۶	"	"	"	"	۱۱۹۹	"	دستور العمل خزانه فصل پنجم
"	"	۸	"	"	گشتی	"	۵	۴۸	منوع گشتی ۱۳
"	"	۱۶	"	دستور العمل خزانه ۱۱۹	"	"	۶	"	"
"	"	۲۶	"	موقت	"	"	۹	"	"
"	"	۲۰	"	منوع گشتی ۱۳	"	مراد	۱۳۱	"	"
مراد	"	۳۱۸	"	گشتی و کتب ۱۲	"	"	۳۳۵	"	موقت
گشتی	خیابان	۹	۴۰	موقت	"	"	۲۴	۵۰	"
"	"	۲۰	"	دستور العمل خزانه عامره	"	"	۲۶	"	"
"	محاسبی	۲۳	"	" ۱۳	"	"	۱۵۴	"	دستور العمل خزانه عامره
"	"	۵	۴۰	قانون سکه ۳۱	"	"	۳۰۳	"	منوع گشتی ۱۳
مراد	"	"	"	دستور العمل خزانه عامره فصل پنجم	"	"	۴۶۲	"	دستور العمل خزانه عامره و دفعت
"	"	۸۴۰	"	موقت	"	"	۲۶۳	"	موقت
"	خیابان	مکرم	۴۰	دستور العمل خزانه عامره	"	"	۹	۴۰	"
"	محاسبی	۱۴۰۰	"	"	"	"	۸۹	"	"
"	"	۲۵۹۱	"	"	"	"	۱۸۱	"	"
گشتی	خیابان	۱۰۱۲	"	قانون سکه ۳۱	"	"	۳۳۸	"	"
"	محاسبی	۸	۴۰	دستور العمل خزانه عامره ۱۹	"	"	۵۰۱	"	موقت
"	"	۹	"	منوع گشتی ۱۳	"	"	۸۱۵	"	دستور العمل خزانه عامره ۱۱۹
"	"	۱۱	۴۰	دستور العمل خزانه عامره ۱۱۹	گشتی	"	۲۶	۴۸	ضابطه ملازمین

مراسله	مجاہد	۱۵	۱۵	منیخ گشتی فیئانش ۱۱	مراسله	فیئانش	۳۸۸۰	۱۱	منیخ گشتی فیئانش ۳۲
"	"	۵۵۹	"	موقت	گشتی	مجاہد	۸	۱۲	"
"	"	۵۶۰	"	"	"	فیئانش	۹	۱۳	موقت
"	"	۵۱۵	"	"	مراسله	"	۲۵۸۵	"	منیخ گشتی فیئانش ۳۲
"	"	۵۶۸	"	"	گشتی	مجاہد	۲۰	۱۴	موقت
"	"	۱۶	۱۶	دستور العمل خزانہ ۱۲۱	"	فیئانش	۷	۱۵	"
"	"	۲۲	"	موقت	"	مجاہد	۹	"	"
"	"	۴۲	"	"	"	"	۱۲	۱۶	"
"	"	۷	"	"	"	"	۱۰	۱۷	"
"	"	۱۳	"	بکورا عمل خزانہ عامہ ۱۲۵	"	"	۱۵	"	"
"	"	۱۵	"	موقت	"	فیئانش	۱۱	۱۸	"
"	"	۱۶	"	"	"	مجاہد	۱۲	۱۹	منیخ گشتی فیئانش ۳۲
"	"	۲۰	"	منیخ مراسلہ مجاہد ۱۵	"	"	۱	۲۰	موقت
گشتی	"	۷	۷	ضابطہ ملازمت	مراسله	فیئانش	۵۷۰	"	گشتی فیئانش ۳۲
مراسله	"	۱۳	"	موقت	گشتی	مجاہد	۱	۲۱	موقت
"	"	۱۴	"	منیخ مراسلہ ۳۲	"	"	"	"	منیخ گشتی فیئانش ۳۲
"	"	۱۱	"	دستور العمل خزانہ عامہ ۱۲۵	"	"	۱۹	۲۲	"
"	"	۲۳	"	موقت	مراسله	"	۹۷۳	۲۳	موقت
"	"	۲۳	"	"	آفر آڈ	"	۱۹۱	"	آڈ ۲۶
"	"	۲۶	"	"	گشتی	"	۱۲	۲۴	منیخ گشتی فیئانش ۳۲
آفر آڈ	"	۱۱	"	دستور العمل خزانہ	"	"	۲۰	"	منیخ گشتی فیئانش ۳۲
"	"	۱۸	"	"	"	"	۲۳	"	"
مراسله	"	۲۳	"	موقت	مراسله	فیئانش	۳۲۷	"	۱۳
موازنہ	"	۱۱	"	"	گشتی	مجاہد	۲	۲۵	۱۴
فیئانش	"	۹	"	منیخ گشتی فیئانش ۳۲	مراسله	"	۱۶۸۸	"	۱۵

مراسله	مجلسی	۳۲۸	۲۶	موقت
مجلسی	"	۱۴	۳۴	"
"	"	۲۳	"	"
"	"	۲۰	"	طبع نہیں ہوئی
بدایت حساب				
گشتی	مجلسی	۲۱	۱۱	دستور العمل خزائن دفعہ ۳۱۲
"	"	۴	۲	منوع مراسله ۱۸۹۱
"	"	۹	"	موقت
"	"	۲۱	۲۳	منوع مراسله ۱۹۲۳
"	"	۲۲	"	کتاب ۲۸
"	"	۳۸	"	۶۶
مراسله	"	۳۸۹	"	قیانان موقت
مجلسی	"	۱۳	۴۴	"
آڈر ڈرامہ	"	۴۱	"	ضابطہ ملازمت
"	"	۴۴	"	منوع کتاب ۳۳
مجلسی	"	۲۲	۵۵	ضابطہ ملازمت
"	"	۲۵	"	"
"	"	۲۴	"	منوع کتاب ۳۲
مراسله	"	۱۴۳۸	"	کتاب ۳۱
آڈر ڈرامہ	"	۳۱	"	" آڈر ڈرامہ
"	"	۴۴	"	" کتاب ۲۵
"	"	۴۱	"	دستور العمل امانت
"	"	۴۴	"	منوع آڈر ڈرامہ ۳۱
"	"	۴۸	"	دفتر
"	"	۸۳	"	منوع آڈر ڈرامہ ۳۱
مراسله	مجلسی	۵۵۶	۲۸	منوع گشتی قیاس ۳۲
مجلسی	"	۲	۲۹	"
"	"	۴	"	" ۹ ۳۳
"	"	۹	"	موقت
"	"	۱۰	"	"
"	"	۸	۱۱	"
"	"	۱۸	"	"
مراسله	"	۵۶۴	"	منوع گشتی قیاس ۳۲
مجلسی	"	۴	۲	موقت
"	"	۱۶	"	"
"	"	۲۳	"	"
"	"	۲۵	"	"
"	"	۱۰	۳	"
"	"	۱۴	"	"
"	"	۲۱	"	"
"	"	۱۲	۴	"
"	"	۱۴	"	"
"	"	۱۸	"	"
"	"	۲۲	"	"
"	"	۱۱	۵	"
"	"	۱۲	"	"
مراسله	"	۱	"	"
مجلسی	"	۲۳	۶	"
"	"	۲۴	"	"
"	"	۴۰	"	"



مراسله	فیاض	قواعد	۳۴	حکم فیاض جریده مورخ ۱۰ اسفند ۱۲۲۱	مراسله	مجبای	۱۶۱۲	منوچهره ۲۴ تیر ۱۲۲۱
"	"	"	۶۳۰	"	آفرین	"	۲۸	"
"	"	حکم	"	دستور العمل خزانه	گشتی	فیاض	"	موقت نہیں طبع ہوئی
"	"	"	"	موقت	مراسله	"	۳۸۵	موقت
"	مجبای	"	۲۰۹	منوچهره ۲۴ تیر ۱۲۲۱	"	مجبای	۲۵	منوچهره ۲۴ تیر ۱۲۲۱
"	"	"	۱۱۲	"	"	"	۲۹۶	"
"	"	"	۴۴۳	"	"	"	۵۲۶	"
"	"	"	۶۱۱۱	بوجہ قیام معفان ۱۲۲۱	"	"	۴۳۲	مراسله ۲۴ تیر ۱۲۲۱
"	"	"	۱۵۸۶	مراسله ۲۴ تیر ۱۲۲۱	"	"	۲۶۱۸	"
آفرین	"	"	۱۹۲	موقت	"	"	۱۰۶۳	"
گشتی	فیاض	"	۸	ضابطہ ملازمت ۱۲۲۱	گشتی	فیاض	۱	موقت
"	"	"	۹	منوچهره ۲۴ تیر ۱۲۲۱	"	"	۲	"
"	مجبای	"	۲۱	ضابطہ ملازمت	"	مجبای	۱۳	دستور العمل خزانه ۱۲۲۱
مراسله	فیاض	"	+	"	مراسله	فیاض	۲۱	بوجہ غیر متعلق حمید صاحب خارج
"	"	"	۵۲۴	ضابطہ منصب ۱۲۲۱	"	مجبای	۶۰	موقت
"	"	"	+	منوچهره ۲۴ تیر ۱۲۲۱	"	"	۱۱۰۱	"
"	"	"	+	موقت	"	"	۴	"
"	مجبای	"	۸۴۶	منوچهره ۲۴ تیر ۱۲۲۱	"	"	۶	منوچهره ۲۴ تیر ۱۲۲۱
"	"	"	+	"	"	"	۹	"
گشتی	"	"	۶	ضابطہ ملازمت	"	"	۱۲	موقت
"	"	"	۸	منوچهره ۲۴ تیر ۱۲۲۱	"	"	۲۳	منوچهره ۲۴ تیر ۱۲۲۱
"	"	"	۲۱۵	ضابطہ ملازمت	"	"	۶۰	"
مراسله	فیاض	"	۵۲۰	منوچهره ۲۴ تیر ۱۲۲۱	گشتی	مجبای	۲۱	دستور العمل امانت
"	مجبای	"	۴۶۶	"	مراسله	"	۱۲	"
"	"	"	۲۱۰۸	"	"	"	۱۳۰	موقت



مراسله	مجاہد	۱۴۸۱	موقت	مراسله	مجاہد	۱۰۲	موقت
"	"	۳۵۴	منہج کلمہ ۳۶	"	"	۱۲۸	"
"	"	۳۶۰	دستور العمل خزانہ ۱۱۹	گشتی	فیضان	۹	منہج مراسلہ فیضان ۳۵
"	"	۳۶۵	موقت	آخر آڈر	"	۲۹	" کلمہ ۳۵
آخر آڈر	"	۳۹	"	گشتی	"	۱۳	موقت
"	"	۵۴	"	مراسله	مجاہد	۳۲	"
"	"	۶۳	"	"	"	۳۳	"
"	"	۱	"	آخر آڈر	"	۴۱	"
"	"	۱۱	منہج آڈر ۳۶ ۳۵	"	"	۵۵	منہج آڈر ۱۲ ۳۶
"	"	۱۹	" آڈر ۱۳ ۳۵	"	"	۶۰	دستور العمل خزانہ ۱۱۹
"	"	۳۰	" آڈر ۲۶ ۳۵	مراسله	مجاہد	۲۰	منہج مراسله ۵۳ ۳۵
"	"	۳۴	"	آخر آڈر	"	۳۵	موقت
گشتی	فیضان	۴۴	موقت	"	"	۱۳	ترمیم دستور العمل خزانہ
"	"	۱۲	"	"	"	۱۸	"
"	مجاہد	۱	"	"	"	۳۵	موقت
"	"	۳	منہج کلمہ ۳۵	"	"	۵	"
"	"	۷	ضابطہ ملازمت	ہدایات عام			
"	"	اعلان	"				
"	"	۱۴	منہج کلمہ ۳۵	گشتی	فیضان	۲۱	جریده ۹ ۳۶
"	"	۲۰	ضابطہ ملازمت	"	مجاہد	۱	موقت
مراسله	مجاہد	۱۰۱۷	موقت	مراسله	فیضان	۱۰۵۰	منہج فیضان ۳۶
آخر آڈر	"	۱۱	"	آخر آڈر	مجاہد	۱	" آڈر ۱۵ ۳۶
"	"	۳۳	منہج آڈر ۳۶ ۳۵	"	"	۲	" آڈر ۱۵ ۳۶
گشتی	فیضان	۳	" کلمہ ۳۶	گشتی	فیضان	۱۰	"
"	"	۴	تجارتی کفالت نامہ	"	"	۱۴	"





گشتی	محبوبی	۵	۲۰	منیخ اعلا ۲۲ م ۲۳	افز آذر محاسبی	۱۹۴	۳۰	موقت
"	"	۹	"	" ۲۶ م ۳۴	مرسله فیناش	۳۰۱	۳۰	منیخ جریده ۲۹ م ۳۰
مرسله	فیناش	۴۴۵	"	" اعلا ۲۲ م ۳۳	"	۳۰۴۵	"	"
"	"	۴۴۶	"	" مرسله ۲۱ م ۳۵	محاسبی	۴۶۶	"	" مرسله ۳۳ م ۳۴
افز آذر محاسبی	۱	"	"	موقت	"	۱۱۶۴	۲۰	"
"	"	۸	"	منیخ آذر ۱۵ م ۲۵	افز آذر	۱۰	"	" ک ۳۴ م ۳۵
"	"	۱۳	"	" ۲۳ م ۲۶	"	۱۶	"	موقت
"	"	۱۵	"	موقت	"	۲۳	"	"
"	"	۱۸	"	منیخ آذر ۲۵ م ۳۵	گشتی فیناش	۱	۲۶	ضابطه منصب ۲۶
"	"	۲۲	"	موقت	مرسله	۳۰۴۳	"	موقت
"	"	۲۹	"	منیخ آذر ۱۵ م ۲۵	گشتی محاسبی	۲	"	"
"	"	۴۱	"	موقت	افز آذر	۴	"	"
"	"	۴۸	"	منیخ آذر ۱۵ م ۲۵	"	۱۰	"	"
"	"	۵۳	"	موقت	"	۱۴	"	"
"	"	۶۳	"	منیخ آذر ۵۲ م ۶۸	"	۲۴	"	"
"	"	۸۰	"	موقت	"	۳۶	"	"
گشتی	"	۲	۲۳	"	گشتی	۱۵	۲۰	منیخ ک ۳۳ م ۳۵
"	"	۲۴	"	"	"	۲۳	"	موقت
"	"	۳۰	"	"	مرسله فیناش	۴	"	منیخ اعلا فیناش ۳۰ م ۳۱
مرسله	فیناش	۶۸۱۳	"	"	افز آذر محاسبی	۴۸	"	موقت
اعلا	"	"	"	"	گشتی فیناش	۸	۳۸	ضابطه وزارت دفعه ۵۷
افز آذر محاسبی	"	۱۳۴	"	منیخ اعلا ۲۴ م ۲۵	افز آذر محاسبی	۸	"	موقت
"	"	۱۴۳	"	" آذر ۱۵ م ۲۵	"	۹	"	"
"	"	۱۵۶	"	" ۲۴ م ۲۵	"	۶۶	"	"
"	"	۱۹۳	"	" ۳۵ م ۳۶	"	۴۶	"	ضابطه منصب
				۱-۲۶				



متفرق (الف)					موقت				
گشتی	نیایش	۹	ن	موقت	موقت	موقت	موقت	موقت	موقت
"	مجبای	۳	"	نبیخ کعبه ۱۲	"	"	"	"	"
"	"	۱۳	"	موقت	"	"	"	"	"
مراسله	نیایش	۲۳۹۲	"	"	"	"	"	"	"
"	"	۲۵۱۰	"	"	"	"	"	"	"
"	"	۲۲۲۶	"	"	"	"	"	"	"
"	مجبای	۱	"	"	"	"	"	"	"
گشتی	"	۵	۲	"	"	"	"	"	"
مراسله	نیایش	۱۵۷	"	"	"	"	"	"	"
"	مجبای	۸۱۶	"	"	"	"	"	"	"
گشتی	نیایش	۱۰	۳	"	"	"	"	"	"
"	"	۱۵	"	"	"	"	"	"	"
مراسله	"	۱۱۳۰	"	"	"	"	"	"	"
آنژ آذر	مجبای	۳	"	"	"	"	"	"	"
"	"	۴	"	"	"	"	"	"	"
"	"	۵	"	"	"	"	"	"	"
"	"	۹	"	"	"	"	"	"	"
گشتی	نیایش	۹	۴	"	"	"	"	"	"
آنژ آذر	مجبای	۱۲	"	"	"	"	"	"	"
"	"	۱۳	"	"	"	"	"	"	"
"	"	۱۸	"	"	"	"	"	"	"
"	"	۲۷	"	"	"	"	"	"	"
"	"	۳۸	"	"	"	"	"	"	"
"	"	۵۱	"	"	"	"	"	"	"
"	"	۵۵	"	"	"	"	"	"	"
"	"	۶۰	"	"	"	"	"	"	"
"	"	۶۵	"	"	"	"	"	"	"
"	"	۶۶	"	"	"	"	"	"	"
"	"	۶۸	"	"	"	"	"	"	"
"	مراسله	۱۹۰۹	"	"	"	"	"	"	"
"	آنژ آذر	۷	"	"	"	"	"	"	"
"	"	۸	"	"	"	"	"	"	"
"	"	۱۲	"	"	"	"	"	"	"
"	"	۱۴	"	"	"	"	"	"	"
"	"	۲۱	"	"	"	"	"	"	"
"	"	۳۰	"	"	"	"	"	"	"
"	"	۳۵	"	"	"	"	"	"	"
"	"	۴۰	"	"	"	"	"	"	"
"	"	۴۳	"	"	"	"	"	"	"
"	"	۴۶	"	"	"	"	"	"	"
"	"	۴۷	"	"	"	"	"	"	"
"	"	۵۰	"	"	"	"	"	"	"
"	"	۶۱	"	"	"	"	"	"	"
"	"	۶۳	"	"	"	"	"	"	"
"	"	۹۰	"	"	"	"	"	"	"
"	"	۹۹	"	"	"	"	"	"	"
"	"	۱۰۱	"	"	"	"	"	"	"
"	"	۱۰۲	"	"	"	"	"	"	"

موقت	۱۵	مجاہد	آنزاد	موقت	۱۲	مجاہد	آنزاد
موقت	۱۸	مجاہد	آنزاد	موقت	۱۰	مجاہد	آنزاد
"	۱۹	"	گشتی	"	۱۳	"	"
"	۲۰	"	"	"	۱۵	"	"
"	۱۳۶۰	"	مراسله	منیخ آذر ۳۳۵۳	۱۶	"	"
"	۹	"	گشتی	موقت	۱۹	"	"
منیخ آذر ۳۳۵۳	۱۵	"	آنزاد	"	۲۲	"	"
موقت	۲۶	"	"	"	۲۵	"	"
"	۳۱	"	"	"	۳۶	"	"
"	۱۸۸	"	گشتی	"	۴۳	"	"
"	۲۹۶	"	مراسله	"	۴۶	"	"
"	۲	"	آنزاد	"	۴۸	"	"
منیخ آذر ۳۳۵۳	۲۰	"	"	منیخ کیم ۳۳۵۳	۳	"	"
موقت	۲۲	"	"	موقت	۱۲	"	"
"	۵۵	"	"	"	۲۰	"	"
"	۱۰۶	"	مراسله	"	۲۱	"	"
"	۲۶	"	گشتی	"	۱۸	"	گشتی
منیخ کیم ۳۳۵۳	۱	"	"	"	۲	"	"
موقت	۳	"	"	"	۳	"	"
"	۶	"	"	"	۱۰	"	مراسله
"	۱۳	"	"	"	۱۱	"	"
منیخ مراسله ۳۳۵۳	۲۶	"	"	"	۱۸	"	"
موقت	۱۸۸	"	مراسله	"	۲۰	"	"
منیخ کیم ۳۳۵۳	۵۱	"	مجاہد	"	۲۵۹	"	"
کیم ۳۳۵۳	۱۶۱	"	آنزاد	"	۵۳	"	"

موقت	سپ	۱۶	مجابی	افزاد	منوع	۲۳	۱۸۹	مجابی	افزاد
"	"	۲۲	"	"	موقت	۲۲	۱۲	نیایش	گشتی
"	۳۳	۱۰	نیایش	گشتی	"	۲۹	۲	"	"
"	"	۴	مجابی	"	"	"	۳	"	"
"	"	۱۱	"	"	"	"	۱	مجابی	"
"	"	۱۳	"	"	"	"	۲۳	"	افزاد
"	"	۲۴	"	"	"	۲۵	۵	نیایش	گشتی
"	"	۴	"	افزاد	"	"	۱۳	مجابی	افزاد
"	"	۱	"	"	"	۱۴	۶	نیایش	گشتی
"	"	۱۹	"	"	"	"	۵۸۶	مجابی	مرایله
"	"	۲۴	"	"	"	۲۲	۱	نیایش	گشتی
"	"	۲۸	"	"	"	"	۲	"	"
"	"	۴۲	"	"	"	"	۱۲	"	"
"	"	۴۶	"	"	"	"	۲۶	مجابی	مرایله
"	"	۴۸	"	"	"	"	۳۰	"	"
"	"	۵۱	"	"	"	"	۳۱	"	"
"	"	۵۶	"	"	"	"	۳۲	"	"
"	۳۵	۱۴	"	گشتی	"	"	۳۴	"	افزاد
"	"	۲۳	"	"	"	"	۴۱	"	"
"	"	۳۰	"	"	"	"	۴۲	"	"
"	"	۱۳	"	مرایله	"	"	۴۶	"	"
"	"	۳۴	"	افزاد	"	۳۳	۸	"	گشتی
"	"	۴۱	"	"	"	"	۲۵	"	"
"	"	۴۶	"	"	"	"	۳	"	مرایله
"	"	۶۲	"	"	"	"	۳۰	"	"



موقت	نقش	محاسبی	انزاد گشتی
"	۳۷	۱۳	"
"	"	۱۵	"
"	"	۱۹	"
ضابطه ملازمست	"	۴۸	"
"	"	۴۱	"
موقت	"	۲۶	مراسله
"	"	۳۳	"
"	"	۳۵	"
"	"	۴۰.۵	"
"	"	۷۷	"
"	"	$\frac{۳۴۷}{۳۵}$	"
"	"	۱	افزاد
"	"	۸	"
"	"	۲۴	"
"	"	۴۸	"
<b>متفرق (ب)</b>			
ضابطه ملازمست	۴۷	۱۴	مراسله محاسبی
"	۴۸	۳	گشتی
دستور العمل امانت	۴۹	۳	انزاد
ضابطه ملازمست	۳۰	۸	گشتی بایکیت
"	دستون	۱۴	محاسبی
"	۳۳	۱۱	"

# صحف نامہ

صفحہ	صفحہ	انفاظ صحیح	انفاظ غلط	صفحہ	صفحہ	انفاظ صحیح	انفاظ غلط
۱۱	۸۴	فراش	فرش	۱	۹	اختیارات میں اہل	اختیارات داخل
۸	۸۵	ماسٹر	انسٹرکٹر	۲۳	۱۳	اعلیٰ	غسل
۱۰	۸۶	جو عام بورڈنگ	جو بورڈنگ	۱۴	۲۸	شروط	مشروط
۲۵	۹۹	مرسلہ ۳۶	مرسلہ ۳۶	۲	۳۳	اسکے بعد مضمون پر آج	
۲۵	۱۰۶	ک ۳۶	ک ۳۶	۶	۳۵	فینانس کی لازمی	فینانس کی لازمی
۸	۱۲۱	جاگہ	تاگم	۲۲	۳۵	ہے	رہے
۵	۱۲۴	اصرا نہیں	اجرا نہیں	۱۴	۴۸	لیونگ	سیونگ
۹	۱۳۱	سفارش توسیع	سفارش کی توقع	۱۴	۴۸	بقیہ مضمون صفحہ ۴۸	
۴	۱۳۶	تخفیف	مختلف	۱۶	۴۸	سیناری	نیاری
۸	۱۳۹	ماہوار ٹرانسپورٹ	ماہوار ٹرانسپورٹ	۱۰	۵۰	توضیح (۱)	توضیح
۱۶	۱۴۰	۱ - ۲		۱۴	۵۰	توضیح (۲)	توضیح
۷	۱۴۱			۱۶	۵۲	رکن	انجن
۱۶	۱۴۴	بیباقی کنٹرول	بیباقی سے باقی کنٹرول	۱	۵۳	ناظم ٹیپ	ناظم ٹیپ
۱۶	۱۵۱	یو مرس	یو مرس	۲۵	۵۴	نہ ہو	نہ ہوگا
۱۸	۱۵۱	مناور	مناور	۱۶	۵۶	طر کے بعد پھر پناج	
۱۹	۱۵۵	فیل	فیل	۱۰	۶۰	ملاحظہ فرمائیے	ملاحظہ فرمائیے
۱۲	۱۵۹	محدود	محادد	۱۵	۶۱	مہتمم دہا اور	مہتمم یا اور
۱۳	۱۶۰	اجرت	اجرت	۵۰	۶۰	ڈسٹرکٹ	ڈسٹرکٹ
۱۵	۱۶۶	تحریر	متحرک	۱۶	۶۶	مار	ر
۲۰	۱۶۶	مجلس	مجلس	۸	۶۶	ذکورہ اثاث	ذکورہ اثاث

صفحہ	صفحہ	الفاظ غلط	الفاظ صحیح	صفحہ	صفحہ	الفاظ غلط	الفاظ صحیح
۱۴	۲۳۶	ماہ کے ہفتہ اول	ماہ ہفتہ اول	۱	۱۸۹	کرتی ہے	کر لی ہے
۳	۲۳۷	نقدی نوپس سے رہیگی	نوپس سے رہیگی	۱۳	۲۰۸	وثیقہ	وثیقہ
۱۵	۲۵۵	کرنے	کر لے	۲	۲۱۷	دفتر	دفتر
۵	۲۵۶	بلانی اجرائی	بہتہ و صادر وغیرہ	۱۸	۲۱۷	لیجا	کیجا
۱۷	۲۶۲	اعتراض	اغراض	۹	۲۲۱	وہی نمبر	و نمبر
۱	۲۶۶	وضعات کا سلسلہ	وضعات سلسلہ	۸	۲۲۲	نہ ہو	نہ
۱	۲۶۹	نمبر	غیر	۸	۲۲۳	قابل	ال
۱	۲۷۸	اجازت نامہ	اجازت	۱۷	۲۲۴	سکہ خورد	کہ خورد
۲۲	۲۸۲	ان وظائف تعلیمی	ان تعلیمی	۶	۲۲۶	ہنوگی	ہوگی
۲۲	۳۲۴	ساتھ	بابہ	۴	۲۲۸	کسی کو ترجیح	کسی ترجیح کو
۲	۳۳۵	اوسین یہ گو شوارہ	اوسین گو شوارہ	۱۷	۲۳۰	شرح انتہالی	شرح و منتہالی
۱۰	۳۶۰	تجائیف	تجائیف	۲	۲۳۳	خریفہ	خریفہ
۱۳	۳۸۰	جس سے مجاریہ کی	مجاریہ کی	۱۱	۲۳۵	قابل قبول نہونگے	قابل نہونگے
۲۰	۳۹۰	نگرائی	نگرائی	۱۸	۲۳۵	لیجا	کیجا
۱۶	۳۹۹	جائزہ	جائزہ	۱۲	۲۳۶	بارش	باش







